

**PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN  
UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**



**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan Pada Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

**OLEH :**

**FITRA RAMADANI**  
**40400113099**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
TAHUN 2017**

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar”, yang disusun oleh saudari Fitra Ramadani NIM: 40400113099, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Senin, 27 November 2017 M, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, 18 Januari 2018 M.

### DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R., M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Hj. Khaerun Nisa Nuur, S.S., M. Pd.I.	(.....)
Penguji I	: Dr. H. M. Dahlan, M. Ag.	(.....)
Penguji II	: La Ode Rusadi, S.IP., M. Hum.	(.....)
Pembimbing I	: Marni, S.IP., M.IP.	(.....)
Pembimbing II	: Saenal Abidin, S.IP., M.Hum.	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar



Barsihannor, M.Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara **Fitra Ramadani**, Nim: **40400113099**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul “ **Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar** ”. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang munaqasyah.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 23 Januari 2018

Pembimbing I



Marni, S.IP, M. IP.  
NIP.

Pembimbing II



Saenal Abidin, S.IP, M. Hum  
NIP.

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fitra Ramadani  
NIM : 40400113099  
Tempat/Tgl. Lahir : Bulukumba/25 Januari 1995  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, S1  
Alamat : Jl. Syech Yusuf BTN Griya Mutiara Timur 3 No. 1 Kec.  
Somba Opu Kab. Gowa  
Judul : Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin  
Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN  
MAKASSARA

Samata, 21 November 2017

Penulis,



**Fitra Ramadani**  
**Nim: 40400113099**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu Alaikum wr. Wb.*

*Alhamdulillahirobbil'alamin.* Tiada kata yang pantas terucap dari bibir penulis kecuali puji syukur yang tak henti-hentinya kepada Allah Swt, yang telah memberikan kekuatan, petunjuk dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Allah telah memberikan begitu banyak nikmat kepada penulis.

Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW. Sebagai Nabi pembawa *rahmatan lil 'alamin*, keluarga, sahabat beliau, dan orang-orang mukmin yang senantiasa istiqamah meniti jalan hidup hingga akhir zaman dengan Islam sebagai satu-satunya agama yang diridai *Allah Suhanahu wa Ta'ala*.

Syukur Alhamdulillah, akhirnya setelah melalui perjalanan yang panjang, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan bantuan beberapa pihak yang memberikan andil, baik secara langsung maupun tidak langsung, moral maupun moril. Terkhusus ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta, **Ayahanda Muh. Kasim** dan **Ibunda Syamsia**, yang telah menjadi sosok panutan, dengan penuh keikhlasan membesarkan, memberikan kasih sayang yang tak



terhingga, serta doa yang tulus penuh dengan kesabaran mendidik penulis dengan penuh pengharapan sukses dimasa depan, serta saudara-saudara dan keluarga di kampung halaman.

Tak lupa pula penulis mengucapkan banyak terima kasih serta penghargaan yang sebesar-besarnya saya haturkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari., M. Si, selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para wakil Rektor, dan seluruh Staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan yang maksimal kepada penulis.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, beserta para wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd., selaku ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini.
4. Himayah. S.Ag, S.S., MIMS., selaku sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
5. Marni, S.IP, M. IP. Selaku Konsultan I dan Saenal Abidin, S.IP, M. Hum Konsultan II yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing dan mengarahkan penulis, mulai dari judul hingga selesainya skripsi ini.
6. Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag. selaku Munaqisy I dan La Ode Rusadi, S.IP, M.Hum. selaku Munaqisy II yang telah banyak memberikan kritikan serta saran-sarannya dalam menyelesaikan skripsi ini.

7. Segenap Dosen dan Staf Staf Karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan ilmu pada masa perkuliahan dan membantu mengarahkan penulis dalam proses penyelesaian.
8. Dr. Ir. H. Abd. Abd. Karim Hadi, M. Sc. Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar, yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian di Perpustakaan UMI.
9. Para informan yang telah memberikan bantuan selama dalam proses penelitian.
10. Para keluarga Sasmitha Kasim selaku kakak tersayang dan Adik Adelia Tasya Kasim, Putri Syafa Yuliani yang selalu memberikan motivasi bagi penulis dan menyemangati dalam menyusun skripsi ini, dan Abang Arwin Syahbana Putra yang selalu sabar menemani, memberikan semangat dan mengantar kesana-kemari sampai skripsi ini terselesaikan.
11. Semua keluarga besarku yang tak mampu penulis sebutkan satu persatu dalam lembaran yang singkat ini, penulis hanya mampu mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya atas segala motivasi, bantuan dan dukungan, berupa materi, maupun dukungan moral yang diberikan kepada penulis.
12. Para teman-teman Jurusan Ilmu Perpustakaan khususnya untuk angkatan 2013 Ap 5 dan Ap 6, atas segala kebersamaan dan canda tawa kalian, dan telah menemani penulis selama studi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang rasa persaudaraan dan solidaritasnya hingga saat ini tetap terjaga. Dan

Terkhusus buat Kak Ila, dan Ade Reski beserta keluarga, dan teman-teman KKN UIN Alauddin Makassar angkatan Ke-54 Kel Bonto Sunggu Kec. Bissapu Kab. Bantaeng, yang telah menjadi keluarga baru bagi penulis hingga saat ini.

Atas segala bantuan, kerja sama, dan budi baik, yang telah diberikan oleh semua pihak, penulis hanya bisa berdoa kepada Allah Swt semoga diberikan balasan yang setimpal. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan demi perbaikan dalam penyusunan karya ilmiah dimasa-masa yang akan mendatang.

Akhir kata, semoga karya ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang ilmu perpustakaan. Amin.

*Wassalamu Alaikum wr.wb.*

Penulis

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R  
**Fitra Ramadani**  
**Nim: 40400113099**



## DARTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
ABSTRAK.....	xii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1-10</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	7
D. Kajian Pustaka.....	8
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	10
<b>BAB II TINJAUAN TEORETIS.....</b>	<b>11-23</b>
A. Pengertian Prosedur.....	11
B. Pengertian Penyiangan ( <i>Weeding</i> ) Koleski Perpustakaan.....	13
C. Kriteria Penyiangan.....	14
D. Kendala penyiangan ( <i>Weeding</i> ) Bahan Pustaka.....	17
E. Jenis-jenis Koleksi.....	18
F. Perpustakaan perguruan Tinggi.....	20
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>24-31</b>

A. Jenis Penelitian .....	24
B. Lokasi dan Waktu penelitian .....	25
C. Sumber Data .....	25
D. Metode Pengumpulan Data .....	26
E. Instrumen Penelitian .....	28
F. Teknik Analisis dan Pengolahan Data .....	28
G. Teknik Pengujian Keabsahan Data .....	29
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>32-63</b>
A. Gambaran Umum Perpustakaan Utsman Bin Affan .....	32
B. Tahapan Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar .....	45
C. Kendala yang Dihadapi oleh Pustakawan dalam Melakukan Penyiangan Koleksi .....	60
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>64-65</b>
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66-67</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	

## DAFTAR TABEL

A. Tabel 1. Data Informan.....	26
B. Tabel 2. Sumber Daya Manusia (SDM).....	37
C. Tabel 3. Jenis Bahan Koleksi.....	39
D. Tabel 4. Jenis Koleksi yang di Siangi.....	41
E. Tabel 5. Jadwal Layanan.....	43
F. Tabel 6. Struktur Organisasi.....	44



## ABSTRAK

**Nama Penyusun : Fitra Ramadani**  
**Nim : 40400113099**  
**Judul Skripsi : Prosedur Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

---

Skripsi ini berjudul “Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar”. Adapun permasalahan dalam skripsi ini adalah bagaimana tahapan penyiangan koleksi yang dilakukan oleh pustakawan, serta kendala yang dihadapi pustakawan dalam menyiangi koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affa.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur penyiangan koleksi yang dilakukan oleh pustakawan, dan kendala apa saja yang dihadapi oleh pustakawan dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah pustakawan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penyiangan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar pertama-tama membentuk kepanitiaan, pendataan koleksi, pemilihan koleksi, pendataan manfaat koleksi, penarikan alat perlegkapan koleksi, penempatan koleksi dari gudang dalam melakukan penyiangan, melihat kondisi fisik dari koleksi kemudian koleksi yang disiangi di bentuk jadi *soft file* lalu disimpan untuk sementara waktu, melalui pertimbangan yang matang lalu dikeluarkan dari gudang. Mengenai kendala yang dihadapi yaitu Dana, SDM, dan waktu melakukan kegiatan penyiangan.

**Kata Kunci:** *Prosedur Penyiangan Koleksi.*

**FITRA RAMADANI.** Lahir di Dusun Batu Loe Desa Seppang Kecamatan Ujung Loe Kabupaten Bulukumba pada tanggal 25 Januari 1995 akrab disapa Fitra. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara dari pasangan ayahanda **Muh. Kasim** dan Ibunda **Syamsia**. Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan di SDN 21 Seppang tahun 2001 dan selesai pada tahun 2006. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 5 Bulukumba dan selesai pada tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah atas di SMA Negeri 9 Bulukumba dan selesai pada tahun



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang Masalah***

Perpustakaan mempunyai peran penting sebagai jembatan menuju ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan memberikan kontribusi bagi terbukanya informasi dan ilmu pengetahuan. Dengan demikian perpustakaan merupakan jantung dari sebuah lembaga pendidikan maupun non pendidikan. Karena dengan adanya perpustakaan pemustaka akan mendapat data atau informasi untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemustaka sebagai sumber informasi. Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang sangat luas karena mencakup berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, seni maupun politik. Perpustakaan juga merupakan salah satu unit kerja yang menduduki posisi yang sangat strategis sebagai upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa perpustakaan juga sebagai sarana pelaksana belajar mandiri pendidikan seumur hidup bagi individu maupun kelompok masyarakat.

Koleksi yang ada di perpustakaan semakin lama semakin bertambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dengan demikian koleksi yang semakin lama semakin bertambah akan membutuhkan ruangan yang cukup untuk menyimpan semua koleksi tersebut, maka dari itu pihak perpustakaan harus melakukan manajemen pengelolaan koleksi dengan baik agar dapat mengatasi hal seperti ini.

Penyanga koleksi merupakan langkah yang tepat yang harus dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam mengelola koleksi perpustakaan agar koleksinya selalu *up date* dan diminati oleh pemustaka, dengan demikian ruang perpustakaan dapat



diminimalisir dengan pengadaan koleksi baru dan sesuai dengan yang dibutuhkan pemustaka.

Pentingnya Kegiatan penyiangan koleksi (*weeding*) yang dilakukan pihak perpustakaan menurut (Sujana, 2009: 31) bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan untuk menyimpan semua koleksi yang telah diterbitkan didunia. Oleh karena itu, sebesar apapun ruang perpustakaanya, seberapa besar pun dananya, pustakawannya harus mengelola koleksi dengan bijak dan penyiangan merupakan salah satu cara untuk menjaga agar koleksi yang dibutuhkan pengguna dapat diakses dengan mudah dan cepat, tanpa dikacaukan oleh koleksi yang tidak terpakai lagi.

Penyiangan merupakan bagian integral dari pengembangan koleksi sehingga keberadaan penyiangan tidak dapat dipisahkan dalam konsep pengembangan koleksi. Untuk menjaga kekinian koleksi dan efisiensi, tiap perpustakaan harusnya melakukan penyiangan koleksi secara berkala. Akan tetapi masih banyak perpustakaan yang belum melakukan kegiatan tersebut karena masih ada kebanggaan terhadap koleksi (hambatan psikologis) seperti adanya perasaan tidak rela untuk membuang bahan pustaka, masih adanya anggapan jumlah koleksi menentukan mutu, adanya anggapan bahwa penyiangan sebagai pekerjaan profesional yang sulit dilakukan dan masih dijumpai prosedur yang rumit (Winoto, 2004: 17).

Kemudian dari hasil penyiangan tersebut bisa saja dihadiahkan kepada perpustakaan lain, dipertukarkan, dijual murah kepada para penggemar buku atau dititip jual kepada pedagang yang khusus menjual buku-buku *out of print* atau buku yang sudah tidak tersedia di pasaran sehingga koleksi tersebut dapat didayagunakan oleh pengguna yang membutuhkan.

Dari penjelasan di atas bahwa perpustakaan harus melakukan manajemen pengelolaan koleksi agar dapat mengelola perpustakaan dengan baik, maka dari itu perlu adanya sebuah kegiatan penyegaran koleksi yaitu penyiangan, sebagaimana yang terkandung dalam firman Allah SWT, dalam QS Al-Zalzalah/99:7-8

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ ﴿٧﴾ وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ ﴿٨﴾

Terjemahnya:

*Barang siapa yang mengerjakan kebaikan seberat dzarrah pun, niscaya dia akan melihat balasan (hasilnya). Dan barang siapa yang mengerjakan kejahatan sebesar dzarrah pun, niscaya dia akan melihat balasan (hasilnya) pula. (Departemen Agama Republik Indonesia. Al-quran dan Terjemahan, 2009: 139).*

Disanalah mereka masing-masing menyadari bahwa semua diperlakukan secara adil, *maka barang siapa yang mengerjakan kebaikan sebesar dzarrah, yakni butir debu sekalipun, kapan dan dimana pun niscaya dia akan melihatnya. Dan demikian juga sebaliknya, barang siapa yang mengerjakan kejahatan seberat dzarrah sekalipun, niscaya dia akan melihatnya pula* (Shihab, 2002: 531).

Jika diperhatikan makna ayat di atas menjelaskan bahwa penyiangan bahan pustaka ini sebagai perbuatan baik karena dapat mengubah perpustakaan menjadi lebih baik dan lebih diminati oleh pemustaka dan barang siapa yang tidak mengerjakan maka perpustakaan akan kelihatan kurang *up to date* dan akan kurang diminati oleh pemustaka karena koleksinya itu-saja dan tidak pernah terganti. Maka Ini dapat dikaitkan dengan suatu perpustakaan, dimana dalam suatu perpustakaan harus ada satu perubahan yakni dengan melakukan prosedur penyiangan, agar bahan pustaka yang tidak digunakan dapat dikeluarkan dari rak dan

diganti dengan bahan pustaka yang baru sehingga perpustakaan selalu segar dan diminati oleh pemustaka.

Adapun penjelasan mengenai pentingnya penyiangan Menurut Francis (2012: 57) Penyiangan adalah proyek penting, namun sering diabaikan oleh pustakawan dengan tuntutan melindungi koleksi lama, memelihara data *base*, dan mengabaikan koleksi baru, buku baru menunggu ruangan. Sayangnya, seiring berjalannya waktu mata uang dan kualitas keseluruhan koleksi memburuk, dengan hasil akhir dari pelanggan mengabaikan perpustakaan dan memperoleh informasi dari sumber-sumber *online*. akhirnya koleksi hanya tinggal tak terpakai, maka dari itu sangat penting bagi perpustakaan melakukan rencana penyiangan untuk mengembangkan koleksi agar tetap menjangkau kebutuhan pemustaknya.

Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan yang baru. Pemilihan bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh petugas perpustakaan dan pustakawan, kemudian untuk dipisahkan atau dipindahkan, dihibahkan atau dimusnahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemutakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen.

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 14 ayat 3, kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan. Merujuk dari peraturan pemerintah di atas maka bahan pustaka yang akan dikelola di perpustakaan sesuai kebijakan pengembangan koleksi yaitu mencakup pengadaan, pengolahan dan penyiangan koleksi perpustakaan.

Kegiatan penyiangan koleksi juga diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 002:2011, bahwa kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal).

Selain itu penyiangan koleksi perpustakaan juga diatur dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7330: 2009 menyatakan bahwa penyiangan koleksi adalah kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai lagi dari koleksi. Dalam menyingi koleksi harus melihat terlebih dahulu apakah layak untuk disiangi berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

Penyiangan koleksi sangatlah penting dilakukan dalam suatu perpustakaan hal utama yang harus diperhatikan dalam melakukan penyiangan koleksi di perpustakaan adalah mengetahui dan mengelompokkan yang mana saja koleksi yang layak untuk disiangi berdasarkan ciri dan jenis koleksi apa saja.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Subagyo (2010: 35) mengenai tentang prosedur penyiangan koleksi di perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur penyiangan koleksi di perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta sudah sesuai dengan prosedur yang ada, mulai dari penentuan syarat koleksi yang disiangi, penentuan jenis koleksi yang disiangi, melakukan pemilihan koleksi pustaka yang perlu dikeluarkan/disiangi, mengeluarkan kartu katalog buku dan menghapus data dari pangkalan data, pemberian cap pada koleksi yang telah disiangi, serta menyimpan di gudang atau disumbangkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan.

Kegiatan ini dilakukan oleh pihak perpustakaan Universitas Atma Jaya untuk mengatasi penumpukan koleksi, karena keberadaan ruangan tidak memungkinkan

lagi untuk menampung buku-buku baru. Untuk itulah langkah yang ditempuh oleh pustakawan di perpustakaan Universitas Atma Jaya adalah dengan melakukan penyiangan atau penarikan koleksi secara berkala agar tidak terjadi penumpukan buku dan juga menghemat ruangan serta menjaga agar koleksi tetap *up to date*.

Perpustakaan Utsman Bin Affan adalah salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang juga menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang Tri Darma perguruan tinggi. Oleh karena itu, penyiangan koleksi perpustakaan Utsman Bin Affan dilakukan dengan tujuan untuk menghemat, meningkatkan tujuan pemakai, meningkatkan kepuasan pembaca, menghemat waktu bagi staf perpustakaan atau pustakawan dan membuat ruangan baru untuk teknologi.

Dengan adanya kegiatan penyiangan yang dilakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak terpakai lagi, koleksi yang sudah rusak dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi perpustakaan dapat digunakan lebih akurat, relevan, *up to date*, menarik, serta dapat memberikan kemudahan bagi pemakai atau pustakawan dalam menggunakan koleksi, dan menyumbangkan koleksi yang tidak digunakan pada perpustakaan yang lebih membutuhkan.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa penyiangan koleksi perpustakaan memberikan dampak positif bagi perpustakaan karena untuk menambah ketertarikan pengunjung untuk menggunakan buku-buku yang kurang diminati dan koleksi yang sudah rusak tetapi banyak peminatnya akan diperbaiki sehingga pemustaka dapat membacanya. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti. “Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia”.

## **B. Rumusan Masalah**

- 1) Bagaimana tahapan penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?
- 2) Apa saja kendala dihadapi oleh Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dalam melakukan penyiangan koleksi?

## **C. Fokus penelitian dan Deskripsi fokus**

### **1. Fokus penelitian**

Fokus penelitian adalah pokok masalah yang masih bersifat umum (Prastowo, 2011: 134). Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis membatasi fokus penelitian untuk kemudian akan melaksanakan penelitian. Adapun fokus penelitian yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah dikhususkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yaitu meliputi: Prosedur penyiangan yang mencakup Prosedur dan tindakan yang tepat dalam melakukan kegiatan penyiangan, dan kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan.

### **2. Deskripsi Fokus**

Deskripsi fokus dimaksud untuk memberikan gambaran yang jelas terhadap fokus penelitian sehingga tidak terjadi kekeliruan penafsiran pembaca.

- a. Prosedur adalah cara kerja, cara menjalankan (Phoenix, 2013: 667) sedangkan menurut peneliti sendiri prosedur adalah tata cara atau proses langkah yang dilakukan sebelum bertindak terhadap suatu kegiatan.
- b. Penyiangan koleksi (*weeding*) adalah suatu praktik dari pengeluaran atau pemindahan gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang



digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pemustaka, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pemustaka.

- c. Bahan Pustaka merupakan bagian penting dari sebuah perpustakaan dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang berharga. Yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah berupa buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah) dan bahan Audiovisual seperti kaset video dan sebagainya. Oleh karena itu bahan pustaka harus dijaga agar informasi dan bahan pustaka tersebut tetap dimanfaatkan (Sulistio Basuki).
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, ras, agama, dan status sosial ekonomi.
- e. Sedangkan menurut penulis prosedur penyiangan adalah menentukan jenis koleksi yang akan disiangi dalam suatu Perpustakaan.

#### **D. Kajian pustaka**

Peneliti meneliti tentang Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar. Ada beberapa referensi yang berkaitan dengan penelitian tersebut namun penulis hanya mengemukakan salah satu diantaranya sebagai berikut:

1. Buku dengan judul “*Strategi Pengembangan Perpustakaan*” yang ditulis oleh Anita Nusantara(2012: 72). Dalam buku ini membahas tentang bagaimana cara menyangi buku atau bahan pustaka.

2. Buku dengan judul “*Perpustakaan dan Buku*”, yang ditulis oleh Wiji Suarno (2011: 30). Dalam buku ini membahas tentang pentingnya sebuah perpustakaan dan buku pada setiap pendidikan, perpustakaan memerlukan buku sebagai aset yang bisa diberdayakan pemustakanya.
3. Buku dengan judul “*Pemeliharaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*”, yang ditulis oleh Hildawati Almah (2012: 151). Dalam buku ini membahas tentang ruang lingkup perpustakaan, kebijakan, pengembangan koleksi, penyiangan, perawatan dan pelestarian bahan koleksi perpustakaan.
4. Artikel jurnal dengan judul “*Penyiangan Koleksi Perpustakaan*”, yang ditulis oleh Departemen Pertanian Bogor dalam artikel Vol. 1, h. 2-7 tahun 2011 yang menjelaskan tentang arti penyiangan, keuntungan yang diperoleh dari penyiangan, waktu penyiangan koleksi perpustakaan, dan prosedur penyiangan.

#### **E. Tujuan penelitian**

Adapun Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui bagaimana tahapan penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.
- 2) Untuk mengetahui kendala yang dihadapi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dalam melakukan kegiatan penyiangan kolek.

## **F. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat secara teoritis/ilmiah
  - 1) Setelah penelitian ini mencapai titik akhir, maka peneliti dapat menjelaskan bagaimana prosedur yang digunakan dalam sistem penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.
  - 2) Menambah ilmu pengetahuan dibidang Ilmu Perpustakaan
  - 3) Dengan penelitian ini diharap pustakawan dapat memahami betapa pentingnya penyiangan dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.
- b. Manfaat praktis
  - a. Setelah penelitian ini mencapai titik akhir, maka peneliti dapat menjelaskan bagaimana prosedur yang digunakan dalam sistem penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.
- c. Peneliti dapat mengetahui bagaimana keefektifan dalam sistem penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.
- d. Hasil penelitian ini mampu menjadi bahan acuan untuk pihak perpustakaan dalam meningkatkan ke efektifan dalam menyingi koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORETIS**

#### ***A. Pengertian Prosedur***

Prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Sedangkan menurut Yogianto (1996: 4) mendefinisikan prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi. Dalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain. Pengertian prosedur Menurut M. nafarin (2009: 9) menjelaskan bahwa prosdur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Prosedur adalah berisi cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu aktivitas atau suatu proses.

Prosedur didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011: 23) prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Sujana (2009: 9.37) adapun prosedur yang harus dijalani untuk melakukan sebuah penyilangan adalah sebagai berikut:

- 1) Pustakawan (bersama dengan dosen atau guru atau peneliti yang berwenang, tergantung dari jenis perpustakaan) mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan.
- 2) Pustakawan perlu mendata calon buku-buku yang akan disiangi, dalam tiga tahun terakhir buku-buku itu dipinjam berapa kali dalam satu tahun, dan kapan terakhir kali buku itu dipinjam oleh pengguna.
- 3) Apabila memungkinkan, serta kan juga data pemanfaatan buku itu diruang baca. Data itu semua akan membuat keputusan penyiangan menjadi lebih akurat.
- 4) Untuk mempercepat proses penyiangan bisa saja pustakwan membuat daftar dari bahan pustaka yang mungkin sudah waktunya dikeluarkan dari koleksi. Namun, tidak dianjurkan untuk menyangi bahan pustaka itu dengan hanya membaca daftar itu. Melihat langsung bahan pustaka tersebut perlu dilakukan sebelum memutuskan untuk mengeluarkan dari koleksi.
- 5) Buku yang dikeluarkan dari koleksi, kartu bukunya dikeluarkan dari kantong buku yang bersangkutan. Begitu pula kartu katalongnya, baik untuk katalog pengarang, judul, subjek, dan sebagainya dicabut dari jajaran katalog.
- 6) Buku-buku tersebut dicap “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa bahan pustaka itu sudah bukan milik perpustakaan lagi.

- 7) Apabila bahan tersebut masih dapat dipakai orang lain (terutama yang kopiannya banyak dan belum *out of date* isinya) maka dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau dihadiahkan.
- 8) Apabila pustakawan merasa ragu bahwa buku yang dikeluarkan dari koleksi itu mungkin masih dicari pengguna sekali-sekali maka buku-buku seperti itu bias disusun digudang dahulu. Agar masih bisa dicari kembali dengan mudah, susun pula kartu-kartu katalognya dan tempatkan didekat susunan buku-buku itu.
- 9) Apabila dalam beberapa tahun buku itu tidak ada yang membutuhkan lagi maka buku itu dapat dikeluarkan dari gedung perpustakaan.
- 10) Bahan pustaka yang akan dikeluarkan dari perpustakaan harus dibuatkan berita acara, dan beberapa prosedur administrasi lainnya dengan memperlihatkan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik Negara, terutama untuk perpustakaan yang bernaung dibawah badan pemerintah.

#### **B. Pengertian Penyilangan ( Weeding ) Koleksi Perpustakaan**

Penyilangan (*weeding*) bahan pustaka adalah kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan dengan cara mengeluarkan atau menarik koleksi dari rak untuk nantinya disimpan di suatu ruangan. Menurut Marsidah (2009: 2) penyilangan merupakan upaya penyegaran bagi koleksi yang sudah rusak, memiliki eksamplar yang banyak, telah ada edisi baru, dilarang pemerintah, kurang *up to date*, bahasanya kurang dikenal pengguna dan sebagainya. Kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan koleksi di perpustakaan dan koleksi berada di tempat yang seharusnya membutuhkan



koleksi tersebut sehingga koleksi yang ada di perpustakaan selalu segar dan diminati pengguna.

Penyiangan menurut Johnson (2009: 151) bahwasanya kegiatan seperti menyingkirkan materi dari koleksi aktif untuk penarikan atau transfer. Secara berurutan, penyeleksian, pengasingan atau pensiunan koleksi dari ruangan bahan pustaka, untuk menjaga koleksi tersebut agar tetap relevan dan mempunyai informasi yang sesuai dengan perkembangan zaman.

Dalam definisi lain menurut Purnomo (2010: 64) penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari rak buku dan memperhitungkan kembali nilainya dari segi kebutuhan saat ini, sekali bahan pustaka dikeluarkan, maka hal itu akan dipindahkan, dibuang atau disimpan dan dikelompokkan dalam gudang atau diputuskan untuk dijual atau dihadiahkan ke perpustakaan lain.

Menurut Nurjannah (2010: 11) dalam Subagyo (2010:2) mengemukakan bahwa penyiangan koleksi adalah kegiatan pemindahan, penarikan dan pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak dimanfaatkan oleh pengguna ke gudang atau tempat penyimpanan.

Selanjutnya menurut Manar (2010: 52) penyiangan koleksi adalah pemilihan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Penyiangan koleksi adalah kegiatan pemindahan koleksi dari jajarannya dikarenakan koleksi tersebut rusak atau duplikasi.

### **C. *Kriteria Penyiangan***

Sebelum pemustaka melakukan kegiatan penyiangan terlebih dahulu pustakawan seharusnya mengetahui kriteria koleksi yang akan disiangi. Kriteria ini ditentukan oleh pustakawan pengembangan koleksi yang berkonsultasi dengan pustakawan dan staf pengajar.

Adapun kriteria bahan pustaka berdasarkan penampilan atau kondisi yang akan disiangi seperti yang diungkapkan oleh Slote (1997: 21) bahwa kriteria-kriteria tersebut berdasarkan:

- 1) Penyiangan berdasarkan penampilan atau kondisi
- 2) Penyiangan berdasarkan volume berlebihan atau duplikat
- 3) Penyiangan berdasarkan konten miskin
- 4) Penyiangan berdasarkan bahasa
- 5) Penyiangan berdasarkan kelas khusus dari koleksi
- 6) Penyiangan berdasarkan usia koleksi
- 7) Penyiangan berdasarkan kelas khusus dengan usia tertentu untuk disiangi
- 8) Penyiangan berdasarkan karya khusus untuk majalah dan serial
- 9) Penyiangan berdasarkan pola penggunaan

Menurut Almah (2012: 152) kriteria didasarkan atas kombinasi beberapa ciri berikut :

- 1) Tidak terpakai lagi karena kadaluarsa
- 2) Dalam bahasa yang kurang dikenal pemustaka
- 3) Bidang subjek kurang sesuai untuk koleksi
- 4) Jarang dipakai/sudah lama tidak di pergunakan
- 5) Jumlah kopi yang tidak sesuai dengan permintaan.

Selanjutnya menurut Sujana (2009: 9.33) kriteria umum penyiangan koleksi adalah sebagai berikut :

- 1) Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
- 2) Bahan pustaka yang sudah usang isinya.
- 3) Edisi terbaru sudah ada sehingga yang lama dapat dikeluarkan dari koleksi.
- 4) Bahan pustaka yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- 5) Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya.
- 6) Bahan pustaka yang jumlah duplikatnya banyak, tetapi frekuensi pemakainya rendah.
- 7) Bahan pustaka terlarang.
- 8) Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan memang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- 9) Bahan pustaka yang tidak digunakan lagi, dan tidak dibutuhkan.

Adapun pendapat ahli lain tentang kriteria penyiangan yang disebutkan oleh Evans (1997) dalam buku Almah (2012 : 155) bahwa kriteria penyiangan koleksi adalah :

- 1) Kondisi fisik bahan
- 2) Isi
- 3) Penggunaan
- 4) Duplikasi
- 5) Dapat dipinjam dari perpustakaan lain

Sedangkan menurut Wahyuni (2012: 353) bahan pustaka yang perlu disiangi itu adalah:

- 1) Bahan pustaka tentang isinya yang sudah tidak relevan dengan program perguruan tinggi.
- 2) Bahan perpustakaan yang isinya sudah using.
- 3) Bahan perpustakaan yang sudah ada edisi barunya.
- 4) Bahan perpustakaan yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat dilengkapi atau diganti lagi.
- 5) Bahan perpustakaan yang jumlah eksamplarnya terlalu banyak
- 6) Bahan perpustakaan yang fisiknya sudah sangat rusak.

#### **D. Kendala Penyiangan (*Weeding*) Bahan Pustaka**

Kegiatan penyiangan bukanlah hal yang mudah yang biasa dilakukan siapa saja. Karena proses *weeding* memerlukan proses yang panjang dan tidak sebentar. setelah itu dalam pelaksanaannya banyak kendala atau hambatan dalam dari pihak pengelola perpustakaan sendiri berkaitan dengan hal ini ada beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan penyiangan yakni sebagai berikut :

1. Adanya kebanggaan terhadap koleksi (hambatan psikologi) seperti adanya perasaan tidak rela membuang bahan pustaka.
2. Adanya anggapan bahwa penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaan atau kosep pembangunan koleksi.
3. Masih adanya anggapan jumlah koleksi menentukan mutu. Jumlah koleksi dianggap akan menunjukkan kehebatan perpustakaan tanpa memperhatikan kondisi dan relevansi bahan pustaka tersebut dengan tujuan perpustakaan.

4. Masih dijumpainya prosedur yang rumit, terutama untuk koleksi yang ada di perpustakaan pemerintah, karena setiap pengeluaran barang harus dilakukan perosedur yang membutuhkan waktu yang lama dan terkesan rumit (Winoto, 2004: 17).

#### **E. *Jenis-jenis koleksi***

Setiap perpustakaan memiliki koleksi yang berbeda-beda. Koleksi bukan hanya buku, tetapi bahan-bahan elektronik juga termaksud dalam koleksi perpustakaan. Jenis koleksi bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan sangatlah beragam dalam jenis dan bentuk serta kandungan informasi yang tersimpan didalamnya. Oleh karena itu ada beberapa jenis dan bentuk koleksi yang terdapat di perpustakaan.

Menurut Sutarno (2006: 82) jenis-jenis koleksi perpustakaan adalah: koleksi perpustakaan mencakup jenis bahan pustaka tercetak seperti buku, majalah, surat kabar, bahan pustaka terekam dan berbentuk elektronik seperti kaset, video, piringa, disk, film, film strip dan koleksi bentuk tertentu seperti lukisan, insektrarium, alat peraga, globe, foto dan lainnya.

Menurut buku Pedoman umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (1991: 11) yang dapat dikelompokkan dalam dua bentuk, yaitu:

##### **1. Tercetak**

###### **a. Buku/Monograf**

Buku/monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang

termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, prosiding dan kumpulan karangan yang dijilid.

b. Bahan Bukan Buku

- a) Terbitan berkala/berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dengan jangka waktu/kala tertentu. Terbitan seperti ini dapat berupa harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya. Yang termasuk dalam bentuk ini adalah surat kabar, majalah, dan terbitan lain yang mempunyai kala terbitan tertentu.
- b) Peta.
- c) Gambar.
- d) Brosur, *pamphlet*, *booklet*, dan lain-lain.
- e) Makalah.

Terbitan ini mempunyai nilai sementara, tidak diolah sebagaimana bahan pustaka lainnya.

2. Tidak tercetak

- a) Rekaman gambar, misalnya *film*, *CD*, *microfilm*, dan mikrofis.
- b) Rekaman suara, misalnya piringan hitam, *CD* dan kaset.
- c) Rekaman data magnetik/digital, misalnya dalam bentuk disket, *CD*, dan pangkalan data.

Menurut Sumardji (1988: 13) koleksi perpustakaan, terdiri dari unsur perpustakaan sebagai koleksi bahan-bahan tertulis, tercetak, ataupun grafis lainnya, maka koleksi tersebut dapat dibedakan menurut pengertian lebih lanjut seperti berikut:



1. Berdasarkan cara menghasilkannya, koleksi perpustakaan terdiri dari:
  - a. Koleksi berupa naskah yang ditulis dengan tulisan tangan asli, misalnya manuskrip.
  - b. Koleksi berupa karya cetak, misalnya buku-buku, majalah-majalah, surat kabar.
  - c. Koleksi berupa karya alihan dari karya tulisan tangan asli maupun karya cetak ke karya grafis dengan alat elektronik ataupun fotografi, misalnya film, slide, piringan hitam, dan lainnya.
2. Berdasarkan bentuknya, koleksi perpustakaan terdiri dari:
  - a. Buku, seperti buku teks, fiksi maupun non-fiksi dan buku-buku referensi seperti kamus, ensiklopedia, almanak, buku pegangan, bibliografi, indeks, peta dan sebagainya.
  - b. Terbitan pemerintah, seperti lembaran Negara, tambahan lembaran Negara, berita Negara, tambahan berita Negara, himpunan peraturan-peraturan pemerintah dan sebagainya.
  - c. Laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi.
  - d. Majalah, baik yang umum maupun yang khusus.
  - e. Surat kabar.
  - f. Karya alihan tulisan-tulisan ataupun cetakan-cetakan yang telah dibuat menjadi film, slide, piringan hitam, tape dan sebagainya.
  - g. Manuskrip.

## **F. *Perpustakaan perguruan tinggi***

### **1. *Defenisi Perpustakaan Perguruan Tinggi***

Perpustakaan perguruan tinggi dapat diturunkan dari defenisi perpustakaan sebagaimana disebutkan pada pasal 1 ayat 1 UU 43 tahun 2007 yaitu institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku dan guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka, jadi perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan sebagaimana defenisi undang-undang tadi dan diselenggarakan oleh perguruan tinggi Pasal 24 UU No. 43 tahun 2007 (Saleh, 2011: 45).

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang bergabung dalam lingkungan lembaga perguruan tinggi. Baik yang berupa perpustakaan Universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik, perpustakaan sekolah tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi yang berada dibawah pengawasan dan dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Almah, 2010: 13).

Sementara itu menurut Qalyubi (2007: 10) mengemukakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu unit pelaksanaan teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengelola, merawat, dan melayani sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.

## 2. *Misi Perpustakaan Perguruan Tinggi*

Misi perpustakaan perguruan tinggi menurut SNI (7330: 2009), sebagai berikut:

- a. Mengembangkan, mengorganisasikan, dan mendayagunakan koleksi;
- b. Menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- c. Meningkatkan literasi informasi pengguna;
- d. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada;
- e. Melestarikan materi perpustakaan.

## 3. *Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi*

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat juga terbuka untuk publik (SNP: 010 2011:2).

Perpustakaan perguruan tinggi tujuannya untuk membantu perguruan tinggi dalam menjalankan program pengajaran. Perpustakaan perguruan tinggi yan baik merupakan satuan yang kokoh dengan lembaga perguruan tinggi.

Selanjutnya, Sulitiyo (2010: 2.19) memaparkan bahwa secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Seringpula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.

- b. Menyediakan materi perpustakaan rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pascasarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pemustaka.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemustaka.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tapi juga lembaga industri lokal.

#### 4. *Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi*

Menurut Saleh (2011: 46) fungsi perpustakaan perguruan tinggi dijabarkan dalam racangan peraturan pemerintah tentang pelaksanaan UU 43 tahun 2007 (selanjutnya disingkat RPP). Pada RPP dinyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai sumber belajar;
- b. Penelitian;
- c. Deposit internal;
- d. Pelestarian, dan;
- e. Pusat jejaring bagi civitas akademika dilingkungan perguruan tinggi.

Selanjutnya mengenai fungsi perpustakaan perguruan tinggi menurut Fatmawati (2012: 94) antara lain:

- a) Pusat dokumentasi dan pusat sumber belajar dalam mendukung TriDarma perguruan tinggi;
- b) Lembaga pengelola sumber-sumber informasi;
- c) Lembaga pelayanan dan pendayagunaan informasi;

- d) Wahana rekreasi berbasis ilmu pengetahuan;
- e) Lembaga pendukung pendidikan (pencerdas bangsa);
- f) Lembaga pelestarian khasanah budaya bangsa.



### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

##### ***A. Jenis Penelitian***

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan suatu usaha mendeskripsikan, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang sedang diselidiki (Sugiyono, 2010: 14).

Metodologi adalah suatu pekerjaan yang ilmiah yang mencakup keterpaduan antara metode atau cara dengan pendekatan yang dilakukan dan berkenaan dengan instrumen, teori, konsep yang digunakan untuk menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan, menguji dan mengembangkan ilmu pengetahuan (Arikunto, 2003: 9).

Dari definisi di atas, maka dapat dipahami bahwa metodologi penelitian merupakan suatu pekerjaan atau kegiatan ilmiah dan memerlukan suatu metode yang sifatnya rasional, empiris dan sistematis serta memerlukan pendekatan yang dilakukan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang ada, sehingga mencapai suatu tujuan yang sifatnya ilmiah.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informasi, untuk memperoleh

gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar tepatnya di Jalan Urip Sumohardjo KM.05 Kecamatan Makassar Sulawesi Selatan, yang terletak di Kota Makassar, waktu penelitian ini dilakukan pada Bulan Oktober Tahun 2017.

Alasan peneliti memilih lokasi Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia karena perpustakaan Utsman bin Affan sudah menerapkan penyiangan, dengan adanya kegiatan penyiangan yang dilakukan Utsman bin Affan diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, atau koleksi yang sudah rusak, dan ingin mengetahui kendala yang dihadapi di Perpustakaan.

### **C. Sumber Data**

Pada penelitian ini, dalam menentukan sumber data adalah melalui informan. Informan adalah orang dalam latar penelitian, fungsinya sebagai orang yang dimanfaatkan untuk memberi informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Busrowi dkk, 2008: 86).

Adapun jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

#### 1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Data adalah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan bukti dan bahan dasar kajian. Sedangkan sumber data adalah subjek dimana data diperoleh Suharmisi (2006: 79). Menurut Sugiyono (2010: 137) yang menyatakan bahwa sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

Adapun informan yang akan penulis wawancarai terkait dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Daftar Nama-nama Informan di Perpustakaan Utsman Bin Affan  
Universitas Muslim Indonesia Makassar**

No	NAMA	JABATAN
01	Drs. Thalha Achmad	Pengembangan TI
02	Drs. Surur Putuhena	Tata Usaha
03	Hasrah	Pengelola

*Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar*

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.



#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan metode penelitian lapangan (*field research*), yakni metode yang penulis gunakan untuk terjun langsung ke lokasi penelitian dengan cara-cara sebagai berikut:

##### **1. Observasi**

Observasi yakni penulis melakukan penelitian dalam arti mengamati dan melakukan pencatatan mengenai fenomena atau aktivitas yang terjadi yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

Menurut Sutrisno dalam Sugiyono (2010: 310) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses. Sedangkan menurut Sarwono (2006: 224), observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

##### **2. Wawancara**

Esterberg dalam sugiyono (2010: 217), mengatakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Jadi dengan tekni ini peneliti melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap informan agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan

maupun tulisan yang berkaitan bagaimana penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal itu yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya Arikunto (2002: 23).

Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang berkaitan dengan bagaimana penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dalam penyiangan koleksi yang mendukung penelitian ini. Sehingga memudahkan penulis dalam menjelaskan dan menguraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

### ***E. Instrumen Penelitian.***

Adapun instrumen penelitian yang dimaksud adalah alat yang dipakai oleh peneliti dalam mengumpulkan data. Adapun instrumen penelitian yang penulis gunakan adalah:

1. Pedoman wawancara, yaitu sejumlah daftar pertanyaan dalam melakukan tanya jawab dengan informan untuk mendapatkan keterangan bagaimana penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

2. Pedoman observasi, yaitu pengamatan yang dilakukan oleh penulis terhadap objek penelitian kemudian mencatat hal-hal yang dianggap perlu sehubungan dengan masalah yang diteliti.
3. Dokumentasi rekaman suara dan kamera, yaitu alat yang akan penulis pergunakan untuk merekam percakapan saat melakukan wawancara sehingga informasi yang diberikan oleh informan menjadi lebih akurat dan objektif. Dalam hal ini peneliti akan menggunakan *Handpone, Smartphone, Android* untuk merekam percakapan nantinya.

#### **F. Teknik Analisis dan Pengolahan Data**

Pengolahan data adalah suatu cara mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga dapat dibaca dan ditafsirkan. Metode pengolahan dan analisis data yang digunakan yakni metode kualitatif. Teknik pengolahan dan analisis data dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, merupakan teknik pengolahan data yang bersifat nonstatistik.

Data yang telah terkumpul akan mempunyai arti setelah diolah dan dianalisa dengan menggunakan beberapa teknik deskriptif kualitatif dalam bentuk naratif yang menyimpulkan bagaimana penyajian koleksi, yaitu hasil data observasi, wawancara dan dokumentasi tersebut dianalisa data kualitatif deskriptif adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data, yaitu data yang diperoleh dari lapangan yang banyak dan kompleks, maka perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data.

Mereduksi data dengan cara merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting dan membuang hal-hal yang dianggap kurang penting. Dengan demikian data yang direduksi dapat memberi gambaran yang jelas bagi peneliti untuk mendapat data selanjutnya.

2. Penyajian data, yaitu data yang direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah difahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.
3. Penarikan kesimpulan, yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal (Huberman, 2009: 41)

#### **G. Teknik Pengujian Keabsahan Data**

Teknik pengujian keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji *credibility* (validitas internal), uji *transferability* (validitas internal), *dependability* (reabilitas), dan uji *confirmability* (objektivitas). Dalam hal ini, karena penelitian yang digunakan adalah studi kasus data tunggal, maka peneliti hanya menguji validitas dan reabilitasnya dengan tiga uji (Sugiono, 2009: 121)

## 1. Uji Kredibilitas (Validitas Internal)

Kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan.

### a. Perpanjangan pengamatan

Dalam penelitian ini diperpanjang sampai dengan beberapa kali, yaitu wawancara dilakukan lebih dari sekali. Wawancara tidak hanya dilakukan dengan Subyek, tetapi juga dilakukan dengan beberapa informan (signifikat other). Hal itu juga dilakukan beberapa kali. Hal ini dikarenakan kondisi sabyek yang sangat tidak stabil, sehingga perlu wawancara mendalam yang pelaksanaannya tidak cukup hanya satu kali. Begitu juga pada tahap observasi. Observasi yang diulang sebanyak 2 kali, melalui observasi intens. Artinya observasi dilakukan dengan waktu yang cukup dalam satu harinya. Baik itu saat pagi hari, siang hari ataupun malam hari.

### b. Peningkatan Ketekunan

Pengujian kredibilitas berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Peneliti membaca seluruh catatan hasil penelitian secara lebih cermat, sehingga diketahui kesalahan dan kekurangannya. Hal ini dilakukan dengan memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

## 2. Uji Transferability (Validitas Eksternal)

Transferability atau disebut juga Validitas Eksternal Dalam hal ini peneliti dalam membuat laporannya diharuskan memberi uraian yang rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya sehingga pembaca menjadi jelas atas hasil penelitiannya agar orang lain yang ingin menerapkan hasil penelitian tersebut dapat memutuskan dapat atau tidaknya untuk mengaplikasikan hasil penelitian tersebut ditempat lain.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. *Gambaran Umum Perpustakaan Utsman Bin Affan***

##### **1. Sejarah Singkat Perpustakaan Utsman Bin Affan**

Perpustakaan UMI didirikan sejak berdirinya Universitas Muslim Indonesia yang merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang berada di bawah Koordinator Kopertis Wilayah IX dan Kopertais Wilayah VIII, tepatnya tanggal 23 Juni 1954. Pada saat itu belum dapat disebut Perpustakaan yang ideal bagi suatu Perguruan Tinggi. Perpustakaan UMI pada awalnya berlokasi dikampus 1 jalan Kakatua no 27 Ujung Pandang.

Mengingat keberadaannya sudah cukup lama, akan tetapi baru dikelola secara profesional walaupun dengan cara yang sangat sederhana semenjak tahun 1976 oleh seorang staf ahli yaitu ustaz Mashud Qasim dibawah pimpinan Bapak Drs. Paita Halim.

Seiring dengan perkembangan UMI tentunya diharapkan penanganan secara profesional, seperti Perguruan Tinggi yang sudah maju, tentu dengan pelaksanaanya secara bertahap.

Pada tanggal 23 Juni 1990, bertepatan Milad UMI ke-36, Perpustakaan dipindahkan ke-Kampus II yang berlokasi di Jalan Urip Sumiharjo, ditandai dengan peresmian gedung perpustakaan yang berlantai III oleh Bapak Direktur

Perguruan Tinggi Swasta yaitu Prof DR Yuhara Sukra, yang diberi nama “*Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia*”.

Berkat kerja keras Pimpinan dan Staf Perpustakaan dari satu periode ke-periode berikutnya, serta arahan dari pimpinan Universitas dan Yayasan, maka saat ini perpustakaan UMI sudah menggunakan Sistem Otomatis. Secara bertahap, perkembangan Perpustakaan Utsman Bin Affan terus meningkat salah satunya adalah *Lounching Repository* Perpustakaan Utsman Bin Affan pada tanggal 17 Maret 15 Desember 2014, serta fasilitas Internet yang dapat digunakan untuk mengakses informasi yang dibutuhkan pemustaka dengan tujuan untuk memudahkan pelayanan kepada para pengguna perpustakaan.

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Utsman Bin Affan**

### **a. Visi**

Menjadikan perpustakaan Utsman Bin Affan UMI sebagai pusat informasi dan dakwah dibidang IPTEK dan IMTAQ dalam usaha mewujudkan sivisitas akademik UMI menjadi insan kamil yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah serta mampu melaksanakan Tri Darma Tinggi secara utuh, ikhlas dan penuh rasa pengabdian kepada Allah SWT.

Disamping itu Perpustakaan adalah lembaga pendukung tercapainya cita-cita Universitas. Universitas Muslim Indonesia Makassar memiliki visi menjadi Universitas bertaraf Dunia (*World Class University*) untuk mendukung tercapainya cita-cita tersebut, maka Perpustakaan Utsman Bin Affan juga memiliki cita-cita yang sama yaitu menjadi Perpustakaan



sebagai Perpustakaan bertaraf Dunia dengan visi yang telah tercantum di atas.

b. Misi

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi keilmuan dan keislaman untuk membentuk manusia yang berilmu amliah, beramal ilmiah dan berakhlakul karimah yang adaftif, transpormatif dan inovatif.
- 2) Memberikan pelayanan informasi keilmuan dan keislaman kepada sivitas UMI, alimni dan umat, guna menunjang usaha perluasan kesempatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dakwah.
- 3) Mengembangkan sistem dan metode perpustakaan digital dalam usaha mendukung kegiatan belajar berkelanjutan, tukar menukar informasi kesejagatan, dan mencerdaskan kehidupan umat.
- 4) Secara umum tujuan Perpustakaan Utsman Bin Affan adalah mendukung keberhasilan semua aktivitas TriDarma Perguruan Tinggi yang berlangsung di Universitas Muslim Indonesia Makassar baik dalam bidang pengajaran dan pendidikan, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat.

Adapun yang pernah menjadi Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yaitu sebagai berikut:

- a) Drs. H. Paita Halim, M.A. Masa jabatan 1976-1948
- b) H. Abdul Djalil, SH. Masa jabatan 1989-1992

- c) H. Syahrir Mallongi, S.E. M.Si. Masa jabatan 1993-1995
- d) Abbas Selong, S.E.,M.S.i. Masa jabatan 1995-1998
- e) H. Abdul Muin Fahmal, SH., M.H. Masa jabatan 1998-2001
- f) Aryati Arfah, S.E.,M.Si. Masa jabatan 2001-2004
- g) H. A. Abidin Tonro, S.E.,M.Si. Masa jabatan 2004-2006
- h) Hasanuddin Damis, S.E.,M.M., Ph.D. Masa jabatan 2006-2015
- i) Dr. Ir. H. Abd. Karim Hadi, M.Sc. Masa jabatan 2015-sekarang.

### 3. Sarana dan Prasarana/Fasilitas Perpustakaan Utsman Bin Affan

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar mempunyai gedung yang berlantai 3 seluas kurang lebih 832 m<sup>2</sup>, terletak di tengah-tengah kampus, sehingga mudah diakses oleh semua Fakultas dalam lingkup Universitas Muslim Indonesia Makassar maupun masyarakat umum.

Tata ruang Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yang perlu diketahui oleh pemustaka adalah:

- a. Lantai I
  - 1) Tempat koleksi buku teks (literature wajib, anjuran) dan buku-buku Pengembangan Ilmu Pengetahuan
  - 2) Pelayanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi)
  - 3) Tempat Pendaftaran Anggota, penerbitan surat keterangan bebas pustaka
  - 4) Ruangan internet
  - 5) Ruangan Kepala dan Tata Usaha Perpustakaan

6) Tempat penitipan barang/tas.

b. Lantai II

1) Ruangan koleksi karya ilmiah (Skripsi, Makalah, Jurnal dan hasil penelitian)

2) Ruangan terbitan berseri

3) Ruangan pengadaan dan pengolahan koleksi

4) Gudang

5) Tempat foto copy

6) Ruangan diklat

c. Lantai III

1) Ruangan koleksi referensi

2) Ruangan koleksi tandon (reserve)

3) Ruangan baca

4) Ruangan koleksi bahasa arab

5) Mushollah

6) Komponen koleksi.

Untuk mendukung lancarnya suatu pelayanan bagi Perpustakaan Utsman Bin Affan, perpustakaan dikelola oleh 20 staf atau pustakawan yang bertugas yaitu:

**Tabel 2. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Utsman Bin Affan  
Universitas Muslim Indonesia Makassar**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
01	Dr. Ir. H. Abd. Karim Hadi, M.Sc.	Kepala Perpustakaan UMI
02	Drs. Thalha Achmad, M.M	Kabag. Pengembangan & TI. Perpustakaan UMI
03	Drs. Surur Putuhena, M.M	Kabag.Tata Usaha Perpustakaan UMI
04	H. La Mente, S.E., M.M	Kabag Layanan Perpustakaan UMI
05	Zubir Marsuni, S.P.,M.P	Kasubag Perlengkapan Perpustakaan UMI
06	Nafisah Gulam, S. Sos	Kasubag. Layanan Pemustaka
07	Hasrah, Ssos	Kasubag Layanan Teknis
08	Arvanita, S.I.P	Staf Pengelola
09	Nurlinda, S.I.P	Staf Layanan Sirkulasi
10	Fajeruddin Syakir, S.I.P	Staf Bagian dDigital
11	Asnaeni, S, Hum., M.M	Staf Pengelola
12	Fhara, S.I.P	Staf Layanan Digital
13	Rosmini, S.I.P	Staf Pengelola Digital
14	Andi Arya Aryadillah, S.I.P	Staf Layanan Referensi
15	Mustafa, ST	Staf Layanan Digital
16	Andriani, S.E	Staf Layanan Sirkulasi
17	Dra. Mazhaty Kahar	Bagian Layanan Koleksi Cadangan
18	Nurhafidah, BSc	Staf Layanan Foto Copy

19	Lutfiah Abdul Kadir Idrus	Staf Layanan Karya Ilmiah
20	Wati	Layanan Penitipan

*Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar*

#### 4. Jumlah Bahan Pustaka Perpustakaan Utman Bin Affan

Perpustakaan Utsman Bin Affan memiliki koleksi atau bahan pustaka sebagai sumber informasi. Koleksi tersebut terdiri dari koleksi tercetak meliputi (koleksi umum dan koleksi Islam), (buku teks dan buku penunjang) dan koleksi non cetak atau yang dikenal dengan koleksi *e-resources* (sumber-sumber elektronik) yang meliputi koleksi multimedia (*Soft file, CD, dll*), koleksi buku elektronik (*e-book*), koleksi *e-journal* dan data base *online*.

##### 1. Koleksi Tercetak

###### a) Koleksi Umum

Koleksi umum terdiri dari buku-buku yang dapat dipinjam oleh pemustaka, saat ini Perpustakaan menyediakan  $\pm 25.670$  judul dan  $\pm 93.072$  Eksemplar. Koleksi tercetak yang terdiri dari koleksi umum dan koleksi Islam, yang siap dipinjamkan kepada para pemustaka.

###### b) Koleksi Referensi (Rujukan)

Koleksi referensi (bahan rujukan) adalah koleksi-koleksi yang menyediakan rujukan pada sumber-sumber referensi seperti sumber biografi, bibliografi, indeks, abstrak, direktori, kamus, ensiklopedia, almanak, dan sumber-sumber referensi lainnya yang digunakan sebagai

acuan dalam mencari suatu informasi. Hingga saat ini Perpustakaan memiliki koleksi referensi  $\pm$  1740 judul dan 2.587 eksemplar. Buku rujukan (referensi) yang meliputi rujukan tentang kajian Islam, tafsir, hadis, rujukan, dalam ilmu-ilmu sosial seperti pendidikan, hukum, politik, ekonomi, dan berbagai biografi tokoh.

c) Koleksi Muatan Lokal (Lokal Conten)

Koleksi muatan lokal (*local content*) seperti koleksi skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian yang berasal dari deposit karya para alumni. Jumlah koleksi jenis ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. Jenis Bahan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bib Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

No	JENIS BAHAN	JUMLAH
1	Skripsi	46.405 judul
2	Tesis	5.296 judul
3	Disertasi	149 judul
4	Laporan Penelitian	1.541 judul

*Sumber: Buku Panduan Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar*

#### d) Koleksi Terbitan Berseri

Koleksi serial ini terdiri dari Jumlah Ilmiah, Majalah Populer dan Surat Kabar. Beberapa judul jurnal ilmiah yang dimiliki oleh Perpustakaan Utsman Bin Affan, diantaranya adalah Jurnal Pendidikan, Jurnal Organisasi dan Manajemen, Jurnal Matematika, Sains, dan teknologi, Jurnal Yudisial, Jurnal Ekonomika dan Jurnal Universal *Medicine*. Jumlah Jurnal 164 judul dan 346 eksampler. Sedangkan Koleksi majalah populer yang dilanggan saat ini adalah: Majalah *Time*, Majalah *New letter*, Majalah Gerai, Majalah Media Informasi hukum dan Peradilan Komisi Yudisial, yang berjumlah 338 judul dan 1.630 eksampler. Disamping itu Perpustakaan Utsman Bin Affan juga melanggan beberapa surat kabar harian yaitu: Harian Fajar, Tribun, Sindo, Kompas, Kontan, dan Amanah yang berjumlah 1.885 judul dan Exp.

#### e) Koleksi Bahasa Arab

Perpustakaan Utsman Bin Affan saat ini memiliki koleksi bahasa Arab berjumlah 1. 989 Exp. Sebagian koleksi tersebut, merupakan koleksi hibah yang diperoleh dari Pemerintah Kerajaan Arab Saudi.

### 2. Koleksi Elektronik

Selain dari koleksi tercetak, saat ini Perpustakaan juga memiliki koleksi elektronik yang dikemas dalam format elektronik berupa *e-book*, *e-journal* dan *e-database* (database online). Deskripsi koleksi elektronik

Perpustakaan Utsman Bin Affan yang dikemas dalam Repositori tersebut adalah sebagai berikut:

### 3. Koleksi Multimedia

Perpustakaan Utsman Bin Affan juga memiliki koleksi multimedia berupa koleksi CD-ROM sebanyak 4647. Penyediaan Koleksi ini merupakan upaya mempermudah Informasi dalam bentuk Multimedia.

Adapun jenis koleksi yang dikeluarkan/disiangi oleh Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar pada tahun 2017 yaitu:

**Tabel 4. Jenis Koleksi Yang Disiangi Pada Tahun 2017**

No	No. KLS	JUDUL	PENGARANG	THN TERBIT	NO.BARCODE	EXP
O1	297.112	Terjemahan Al-Quran secara lafzhiyah penuntun bagi yang belajar Jilid III Juz, 7, 8, 9	-	1980	07/0043700 07/0043701	2
02	297.112	Terjemahan Al-Quran secara lafzhiyah penuntun bagi yang belajar Jilid V Juz 13, 14, 15	-	1980	07/0043696 07/0043697	2
03	297.112	Terjemahan Al-Quran secara lafzhiyah penuntun bagi yang belajar Jilid VI Juz 16, 17, 18	-	1980	07/0043694 07/0043695	2
04	297.112	Terjemahan Al-Quran secara lafzhiyah penuntun bagi yang belajar Jilid VII Juz19, 20, 21	-	1980	07/0043693	1
05	297.112	Terjemahan Al-Quran secara lafzhiyah penuntun bagi yang belajar Jilid VIII	-	1980	07/0043691 07/0043692	2



		Juz 22, 23, 24				
06	297. 112	Terjemahan Al-Quran	-	1986	07/0043690	1
07	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 2	-	1984	07/0043915	1
08	297. 113	Terjemah dan tafsir Al-maraghi Jil 4		1986	07/0043838	1
09	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 5	-	1986	11/0054788	1
10	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 7	-	1987	07/0043687	1
11	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 8	-	1988	07/0043686	1
12	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 12	-	1988	07/0043819	1
13	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 13	-		07/0043684	1
14	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 15	-	1988	07/0043829	1
15	297. 113	Terjemah tafsir Al-maraghi Jil 16	-	1987	07/0043682	1

*Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar*

### 5. Waktu Layanan Perpustakaan Utsman Bin Affan

Waktu layanan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yaitu:

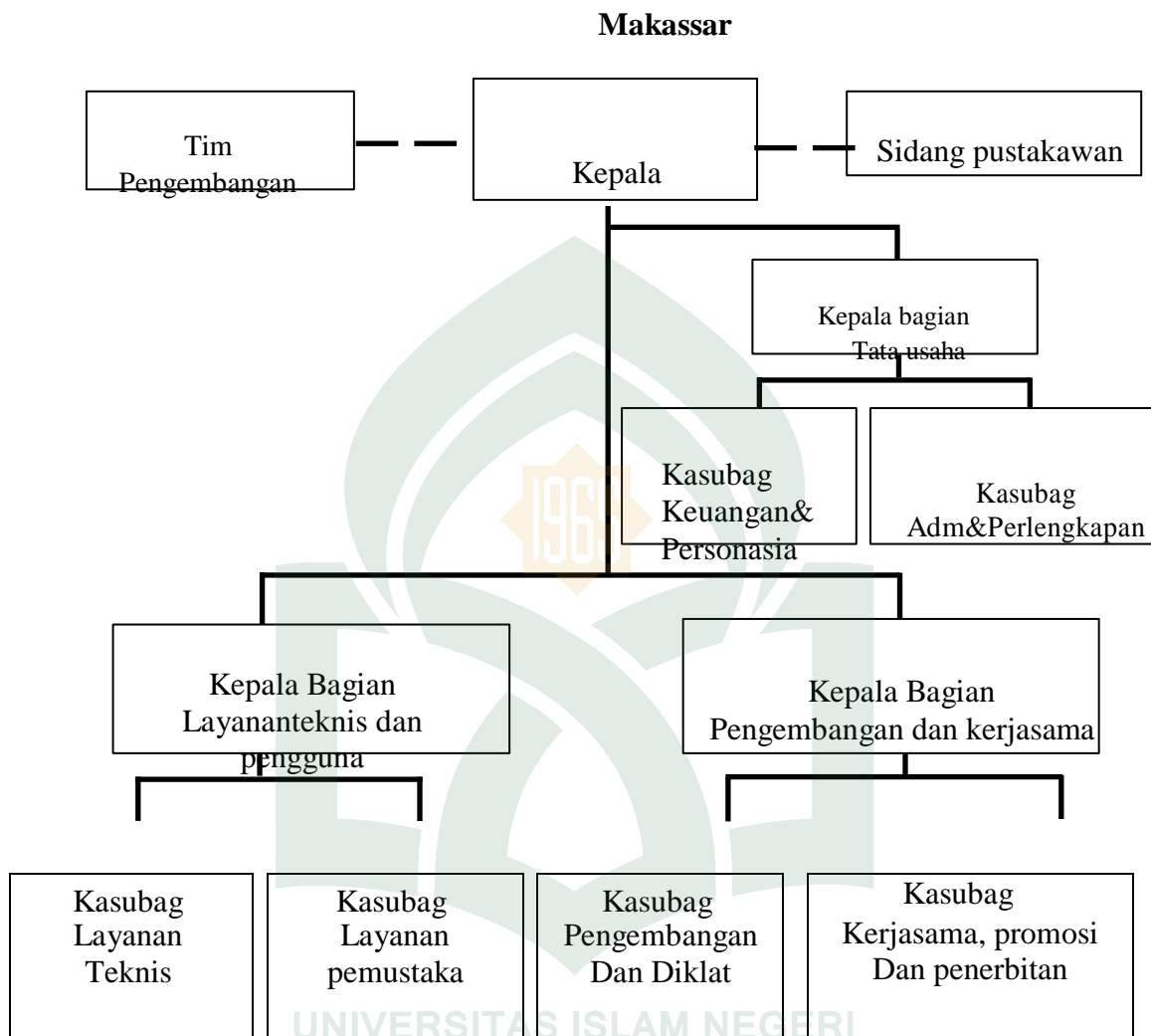
**Tabel 5. Jadwal Layanan Perpustakaan Utsman Bin Affan**

HARI	JAM LAYANAN
SENIN-KAMIS	07.30-17.30
JUM'AT	07.30-16.00
SABTU/MUNGGU	TUTUP

*Sumber: Buku Panduan Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar*

## 6. Struktur Organisasi Perpustakaan Utsman Bin Affan

Gambar 6. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Muslim Indonesia



**B. Tahapan Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Penyiangan koleksi atau tahapan penyiangan koleksi adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pustakawan guna mengarahkan pustakawan dalam melakukan proses penyiangan koleksi yang baik dan benar.

Dalam melakukan prosedur sangatlah penting karena dalam melakukan penyiangan pustakawan harus memperhatikan ketentuan dan syarat yang ada, dan juga dalam melakukan penyiangan sangat membutuhkan ketelitian dalam memilih koleksi yang akan disiangi karena tidak semua koleksi yang ada di perpustakaan harus disiangi agar tidak melakukan kesalahan maka dari itulah pustakawan harus telaten dalam memilih koleksi.

Maka dari itu adapun prosedur/tahap penyiangan yang dilakukan oleh perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dalam menyangi koleksi-koleksi yang setiap tahun bertambah sedangkan ruangan atau tempat untuk menyimpan koleksi tidak cukup, maka langkah yang diambil adalah menyangi koleksi tersebut.

Berdasarkan prosedur penyiangan koleksi perpustakaan, penulis mendapatkan hasil wawancara dari informan perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sebagai berikut:

1. Mengikuti pedoman yang ada dalam melakukan penyiangan koleksi

Dalam melakukan suatu penyiangan di Perpustakaan, perlu mengikuti pedoman yang ada sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan agar nantinya jika melakukan suatu penyiangan maka akan tepat dan benar.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa;

Pada Perpustakaan Utsman Bin Affan sudah mengikuti pedoman yang ada karena sudah memperhatikan segala pedoman pada proses penyiangan sebelum melakukannya, kemudian prosedur juga berdasarkan kebijakan Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan. (Thalha, Wawancara, 26 September 2017)

Seperti yang diungkap oleh informan 1 di atas diperkuat dengan pernyataan informan 2 yang menyatakan bahwa:

Sudah mengikuti pedoman yang ada karena kami melakukan penyiangan dengan teliti dan betul-betul memperhatikan mana yang masi tinggi tingkat keterpakaianya, dan mana yang kurang. (Surur, Wawancara, 26 September 2017)

Dari pernyataan di atas dapat dikatakan bahwa prosedur penyiangan sudah mengikuti pedoman yang ada, agak sedikit berbeda dengan yang diungkap oleh informan 3:

Saya rasa belum terlalu mengikuti pedoman karena, karena pada saat kami melakukan penyiangan kemarin kami hanya melihat dari tingkat keterpakaian dan fisik buku. (Hasrah, Wawancara, 26 September 2017)

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat mengatakan bahwa proses penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan sudah mengikuti Prosedur seperti yang dikatakan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi

Anggadini (2011: 23) bahwa jika melakukan penyiangan koleksi mengikuti langkah-langkah klerikal yang disusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci yang harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan akan tetapi pendapat lain juga dikemukakan oleh informan bahwa sanya belum mengikuti pedoman yang ada. Akan tetapi penulis lebih mengikuti pendapat yang dikatakan informan 1 dan informan 2 yang mengatakan bahwa prosedur penyiangan sudah mengikuti pedoman karena sudah melalui langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu permasalahan dalam melakukan penyiangan koleksi

## 2. Pembentukan panitia penyiangan koleksi

Dalam melakukan suatu penyiangan penting untuk seorang pustakawan melakukan sebuah pembentukan panitia agar dalam perencanaan dan pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana yang dibuat.

Berikut kutipan wawancara dengan informan 1 bahwa:

Dengan adanya pembentukan kepanitiaan maka tidak ada pustakawan yang akan bersantai-santai karena mereka masing-masing mempunyai tugas yang sudah dibagikan pada saat pembentukan kepanitiaan itu. (Thalha, 26 September 2017)

Dari pernyataan informan 1 di atas bahwa Perpustakaan Utsman Bin Affan melakukan pembentukan kepanitiaan agar mempermudah berjalannya suatu kegiatan penyiangan, pernyataan tersebut juga diperkuat oleh informan 2 bahwa:

Sangat penting melakukan sebuah pembentukan kepanitiaan agar penyiangan yang dilakukan bisa berjalan lancar sampai selesai tanpa adanya hal-hal yang bisa menyebabkan terjadinya kesalahan teknis karena pada saat pembentukan kepanitiaan ini semua pustawan atau staf perpustakaan akan bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. (Surur, 26 September 2017)

Hal serupa juga diperkuat oleh informan 3 bahwa:

Sebelum melakukan penyiangan melakukan atau membuat kepanitiaan karena dengan adanya pembentukan kepanitiaan dapat membantu terselesaikannya proses penyiangan koleksi dengan baik dan cepat. (Hasrah, 26 September 2017)

Jadi, berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat mengatakan bahwa pembentukan kepanitiaan memang sangat baik dilakukan sebelum melakukan penyiangan karena akan membantu proses penyiangan yang akan dilakukan oleh pustakawan atau staf perpustakaan di Perpustakaan Utsman Bin Affan maka dengan adanya pembentukan kepanitiaan ini pustakawan atau staf perpustakaan bisa dengan mudah melakukan penyiangan. Maka dari itu dilihat dari pernyataan beberapa informan di atas penulis setuju dengan pembentukan kepanitiaan sebelum melakukan penyiangan koleksi karena semua yang terlibat dalam kegiatan ini mempunyai tugas masing-masing dari pembentukan kepanitiaan yang dibuat dari awal.

### 3. Pendataan koleksi

Pendataan koleksi adalah salah satu kegiatan dalam proses penyiangan koleksi, mendata koleksi agar dapat mengetahui buku mana yang akan disiangi.

Berdasarkan hasil wawancara informan 1 menyatakan bahwa;

Koleksi yang ada di Perpustakaan Utsman Bin Affan sangat banyak dan setiap tahun bertambah dan semuanya harus ditampung di perpustakaan, tentu sangat membutuhkan ruangan untuk semua koleksi, maka dari itu harus diadakan penyiangan di perpustakaan. (Thalha, Wawancara, 26 September 2017).

Berdasarkan yang diungkap oleh informan 1 tidak jauh berbeda seperti yang diungkap oleh informan 2 yang mengatakan bahwa:

Kegiatan penyiangan koleksi dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan untuk mengefesienkan tempat atau ruangan agar dapat menampung koleksi yang baru masuk. (Surur, 26 September 2017)

Hal serupa juga diungkap oleh informan 3 bahwa:

Karena tidak mungkin semua koleksi bisa tertampung yang setiap tahunnya bertambah mau dikemanakan yang lama dan yang sudah kurang peminatnya, apakah mau disimpan terus sedangkan koleksi yang baru juga setiap tahun bertambah, dan ruangan atau gedung tidak pernah diperluas begini-begini saja, tentu saja tidak muat untuk semua koleksi. (Hasrah, Wawancara, 26 September 2017)

Berdasarkan kutipan wawancara dengan informan di atas dapat diketahui bahwa pendataan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan dilakukan dengan melihat koleksi yang lama dan kurang peminatnya, sehingga mengharuskan pustakawan untuk melakukan penyiangan, karena terkendala tempat atau ruangan yang akan di tempati koleksi. Dari wawancara yang dilakukan pada beberapa informan penulis bahwa pendataan koleksi yang dilakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan sudah didata dengan baik seperti yang diungkap oleh informan di atas.



#### 4. Pemilihan koleksi

Proses pemilihan koleksi adalah pemelihan koleksi apa yang akan disiangi atau dikeluarkan dari rak, berdasarkan syarat dan ketentuan yang telah disepakati.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa;

Pada pemilihan koleksi ini pustakawan terlebih dahulu melihat tingkat keterpakaian koleksi tersebut sebelum disiangi, kemudian koleksi yang betul-betul sudah tidak terpakai dikeluarkan lalu langkah selanjutnya tergantung kesepakatan kepanitiaan mau disimpan digudang atau dimusnahkan setelah penyiangan berlangsung (Thalha, Wawancara, 26 September 2017).

Hal serupa yang diungkap oleh informan 2, yang menyatakan bahwa;

Karena koleksi di perpustakaan setiap tahunnya bertambah maka setiap kali kami melakukan penyiangan terlebih dahulu melakukan pemilihan koleksi agar tidak ada kesalahan, maksudnya koleksi yang masi sering terpakai tidak akan dikeluarkan, akan tetapi koleksi yang jarang atau tidak sama sekali maka akan dikeluarkan dari rak sebelum melakukan penyiangan. (Surur, Wawancara, 26 September 2017).

Berikut ungkapan informan 3 yang menguatkan pernyataan infotrman 1 dan informan 2 bahwa:

Pemilihan koleksi yang dilakukan dapat dilihat dari fisiknya juga, apabila sampulnya robek atau rusak akan tetapi masi selalu digunakan maka akan dikeluarkan untuk dilakukan perbaikan, kemudian dikembalikan ketempat semula untuk digunakan oleh pemustaka. (Hasrah, Wawancara, 27 September 2017).

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat mengatakan bahawa pemilihan bahan pustaka/koleksi dapat dilihat dari tingkat keterpakaian koleksi, dan dilihat dari fisik koleksi/buku, lalu langka selanjutnya

digudangkan atau dimusnahkan dan diibahkan tergantung keputusan kepanitiaan, dari wawancara yang penulis pada beberapa informan di atas pemilihan koleksi tersebut sepenuhnya mengikuti prosedur penyiangan koleksi, karena sudah melihat tempat/ruangan dan fisik koleksi.

#### 5. Pendataan manfaat koleksi

Apabila memungkinkan untuk mendata koleksi yang akan disiangi untuk mengetahui manfaat buku, yang ditempatkan di ruang baca maka akan membuat keputusan penyiangan yang lebih akurat. Dari hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa;

Kalau melakukan penyiangan koleksi harus tau alasanya kenapa koleksi tersebut dikeluarkan dari perpustakaan, apakah memang sudah tidak dimanfaatkan oleh pemustaka atau hanya mengalami kerusakan pada fisiknya saja. (Thalha, Wawancara, 26 September 2017).

Hal serupa juga diungkap oleh informan 2, yang mengemukakan bahwa;

Tidak hanya tingkat keterpakaian atau pemanfaatan koleksi saja yang dilihat, biasanya dilihat juga dari daya tampung ruangan yang kurang memadai. (Surur, Wawancara 26 September 2017).

Dari ungkapan informan di atas sama halnya yang diungkap oleh informan 3 bahwa:

Pendataan pemanfaatan koleksi dilakukan karena banyak koleksi yang hanya sampulnya saja yang robek, atau ada isi yang didalamnya rusak atau robek, tetapi masi sering digunakan oleh pemustakan, maka dari itu perlu diadakan perbaikan lalu dikembalikan ke rak yang semula. (Hasrah, Wawancara 26 September 2017).

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat mengatakan bahwa pendataan manfaat koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan dilihat dari tingkat keterpakaian koleksi dan daya tampung ruangan yang ada di Perpustakaan. Seperti yang diungkap oleh Nurjannah (2010: 11) dalam Subagyo (2010:2) mengemukakan bahwa penyiangan koleksi adalah kegiatan pemindahan, penarikan dan pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak di manfaatkan oleh pengguna ke gudang atau tempat penyimpanan. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan pada beberapa informan di atas dapat mengatakan bahwa pendataan pemanfaatan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan sudah diperlakukan, karena pustakawan tidak hanya melihat tempat untuk penyimpanan koleksi akan tetapi koleksi yang rusak juga diperhatikan, dikeluarkan lalu melakukan perbaikan dan dikembalikan ke rak semula tidak langsung mengeluarkan lalu menggudangkan akan tetapi terlebih dahulu melakukan perbaikan.

#### 6. Penarikan alat perlengkapan koleksi

Maksud dari penarikan alat perlengkapan koleksi adalah seperti kartu buku yang berada di katalog yang biasanya terletak dibelakang sampul buku.

Dari hasil wawancara yang diperoleh, informan 1 menyatakan bahwa:

Koleksi yang akan disiangi memiliki katalog dibelakang sampul buku, baik kartu katalog pengarang, judul, subjek, dan sebagainya sebelum melakukan penyiangan katalog buku tersebut dikeluarkan terlebih dahulu. (Thalha, 26 September 2017).

Hal serupa juga diungkap oleh informan 2 yang mengemukakan bahwa:

Sebelum melakukan penyiangan kami mengeluarkan kartu katalog yang ada disetiap koleksi tersebut agar koleksi yang akan disiangi

bisa didata dilihat dari katalognya. (Surur, Wawancara 26 September 2017).

Dari ungkapan informan di atas sama halnya dengan apa yang diungkap oleh informan 3 bahwa:

Pengeluaran kartu katalog memang kami lakukan sebelum melakukan kegiatan penyiangan koleksi, agar penyiangan bisa berjalan dengan baik. (Hasrah, Wawancara 26 September).

Dari kutipan wawancara dari beberapa informan di atas penulis dapat mengatakan bahwa pada proses penyiangan yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan pustakawan atau staf yang bertugas terlebih dahulu mengeluarkan kartu katalog yang ada pada buku/koleksi. Dari hasil wawancara pada beberapa informan di atas penulis dapat mengatakan bahwa penarikan alat perlengkap koleksi memang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan mengingat koleksi yang akan disiangi pasti mempunyai kartu katalog di belakan sampul terlebih dahulu dikeluarkan lalu melakukan penyiangan.

#### 7. Penempatan koleksi di gudang

Koleksi yang akan disiangi biasanya akan dibutuhkan kembali, dan diinginkan oleh pemustaka, alangkah baiknya koleksi tersebut sebaiknya disimpan terlebih dahulu di gudang.

Dari hasil wawancara di atas informan 1 mengatakan mengatakan bahwa:

Koleksi yang disiangi itu memang dikeluarkan dari rak, tapi tidak langsung dimusnahkan, akan tetapi digudangkan terlebih dahulu. Adapun yang dimusnahkan itu memang koleksi yang sudah bertahun-tahun dan memang sudah tidak terpakai dan fisiknya sudah rusak. Dan yang dimusnahkanpun itu sudah ada *soft copy*

atau sudah dijadikan dalam bentuk *file*. Jadi jika kapanpun ada yang memerlukan atau membutuhkan maka tetap masih bisa terpakai oleh pemustaka. (Thalha, Wawancara 26 September 2017).

Hal serupa juga diungkap oleh informan 2, yang mengemukakan bahwa:

Dalam hal penempatan koleksi di gudang kami lakukan karena biasanya koleksi yang sudah disiangi masi dibutuhkan oleh pemustaka, makanya sesudah melakukan kegiatan penyiangian koleksi kami simpan dulu koleksi di gudang sebelum memusnahkannya. (Suru, Wawancara 26 September 2017).

Dari hasil wawancara di atas menulis dapat mengatakan bahwa koleksi yang telah disiangi di Perpustakaan Utsman Bin Affan untuk sementara disimpan di gudang tidak langsung dimusnahkan, karena koleksi yang telah disiangi biasanya hanya rusak dibagian sampul saja dan ada dibagian tengah rusak, jika ada koleksi seperti itu maka akan diperbaiki dulu dan dikembalikan di rak semula, dan koleksi yang telah lama disimpan di gudang itu akan dimusnahkan tetapi sudah dalam bentuk file. Dari hasil wawancara yang penulis lakukan pada beberapa informan di atas penulis dapat mengataka bahwa tindakan yang dilakukan oleh Perpustakaan Utsman Affan untuk menyimpan koleksi di gudang itu penulis rasa setuju dengan tindakan ini karena bisa saja koleksi yang baru disiangi masi dibutuhkan maka dari itu untuk sementara di simpan di gudang untuk sementara waktu, Seperti yang diungkap oleh Purnomo (2010: 64) penyiangian adalah proses mengeluarkan koleksi dari rak buku dan memperhitungkan kembali nilainya dari segi kebutuhan saat ini, sekali bahan pustaka dikeluarkan, maka hal itu akan dipindahkan, dibuang atau disimpan dan dikelompokkan dalam gudang atau diputuskan untuk dijual atau dihadikan ke perpustakaan lain.

#### 8. Pengeluaran koleksi dari gudang

Koleksi yang ada di gudang yang sudah lama bahkan bertahun-tahun sudah bisa dikeluarkan dari gudang atau dari gedung perpustakaan.

Dari hasil wawancara di atas, informan 1 menyatakan bahwa;

Koleksi yang sudah ditempatkan di gudang dapat dikeluarkan apabila usianya sudah lama didalam gudang dan betul-betul sudah tidak terpakai/dibutuhkan lagi oleh pemustaka, dan keputusan inipun diambil dengan hasil pertimbangan yang matang, apabila koleksi yang sudah disiangi dan sama sekali tidak terpakai disimpan saja maka akan mengambil tempat, untuk apa disimpan terus menerus jika sudah tidak dibutuhkan lagi. (Thalha, Wawancara, 26 September 2017).

Hal serupa juga di ungkap oleh informan 3, yang menyatakan bahwa;

Jika koleksi yang sudah tidak terpakai dan disimpan saja digudang itu sangat tidak baik dipandang, karena akan menumpuk dan sudah tidak sama sekali digunakan, alangkah baiknya jika dikeluarkan saja dari gudang. Karena jika kita melakukan penyiangian pasti koleksi akan bertambah lagi. Jadi sebaiknya dikeluarkan saja dengan catatan memang sudah tidak dibutuhkan lagi oleh pemustaka. (Hasrah, Wawancara, 26 September 2017).

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat mengatakan bahwa pengeluaran koleksi dari gudang memang ada baiknya juga, karena jika koleksi hanya ditumpuk saja dan sudah tidak digunakan hanya mengambil tempat, dan koleksi tersebut jika sudah bertahun-tahun tidak dikeluarkan di khawatirkan akan berjamur dan mengundang serangga yang bisa merusak koleksi yang lain. dari hasil pengamatan informan di atas peneliti sangat setuju terkait mengeluarkan buku dari gudang karena jika sudah lama dan tidak terpakai untuk apa disimpan lama-lama bisa saja merusak koleksi yang lain, karena jika koleksi yang lama

bisa saja berjamur atau dimakan serangga maka akan mengancam koleksi yang lain, maka mengeluarkan koleksi dari gudang adalah tindakan yang pas dengan catatan sudah dalam bentuk *file* dan betul-betul sudah tidak dibutuhkan.

Adapun koleksi yang akan dikeluarkan dari gudang melalui tahap pertimbangan antara pustakawan/staf perpustakaan yaitu dengan cara memusnahkan, menimbang, mengibahkan (menghadihkan) pada Perpustakaan yang lebih membutuhkan. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 bahwa:

Kami melakukan pengeluaran koleksi di Perpustakaan itu dengan pertimbangan yang sangat matang/telah disepakati dari pihak perpustakaan kami biasanya menyumbangkan kepada perpustakaan yang lebih membutuhkan, dan biasa juga menimbang pada pembeli buku yang rusak karena kami berfikir lebih bagus buku ditimbang dari pada dimusnahkan dengan cara dibakar, karena jika ditimbang bisa mendapatkan sedikit tambahan danalah untuk perpustakaan kami. (Thalha, Wawancara, 27 September 2017).

Dari hasil wawancara dengan informan di atas bahwa pemusnahan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan yaitu lebih kepada menimbang, mengibahkan (menghadihkan) koleksi yang telah dikeluarkan dari perpustakaan kepada yang lebih membutuhkan. Berikut ungkapan informan 2 yang menguatkan pernyataan informan 1 yaitu:

Dalam pengeluaran buku dari perpustakaan (gudang) kami biasanya lebih kepada menghadihkan (mengibahkan) pada perpustakaan yang lain dengan cara perpustakaan yang kekurangan koleksi/menginginkan koleksi dari perpustakaan kami yaitu dengan cara menyurati rektor kami, kemudian dari pihak rektorlah yang mengirimkan kami pemberitahuan bahwa perpustakaan ini membutuhkan buku/koleksi. (Surur, Wawancara, 27 September 2017)

Dari ungkapan informan di atas penulis dapat mengatkan bahwa koleksi yang dikeluarkan dari gudang sudah melalui pertimbangan dan sudah difikirkan matang-matang, tidak asal mengeluarkan koleksi saja. Akan tetapi mengeluarkan lalu mengibahkan adalah pilihan yang paling sering dipilih oleh pustakawan di Perpustakaan Utsman Bin Affan. Dari hasil wawanca yang dilakukan penulis pada beberapa informan di atas, penulis sangat setuju dengan tindakan yang dilakukan oleh perpustakaan Utsman Bin Affan yakni mengibahkan kepada perpustakaan yang lebih membutuhkan agar bisa digunakan kembali.

Adapun manfaat penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yang di kemukakan oleh Drs. Thalha selaku informan 1 adalah sebagai berikut:

- a. Bahan pustaka yang telah rusak berat, dan tidak mungkin dipergunakan lagi, atau karena ada sebagian halaman/isi yang tidak lengkap.
- b. Informasi yang dikandung dianggap sudah usang karena adanya kemajuan ilmu dan teknologi.
- c. Pengguna sudah tidak membutuhkan sunjek yang bersangkutan.
- d. Telah ada edisi baru yang isinya lebih lengkap dan sesuai zaman (*up to date*) untuk judul buku yang sama, namun bila ada teori penting dalam edisi lama yang masih sah dan tidak dicakup lagi pada edisi yang baru, maka koleksi tersebut tidak perlu di siangi.
- e. Diperlukan oleh perpustakaan lain karena subjek isinya sangat cocok.



- f. Perubahan kebijakan mengenai program, subjek, kelompok/tingkatan, pengguna yang dilayan, atau reorganisasi instansi induk.
- g. Secara politis dan religis bertentangan dengan kebijakan pemerintah dan citra adat serta agama yang dianut rakyat, dalam hal ini biasanya hasil penyiangan tidak dibuang, namun disimpan di tempat terpisah dan hanya untuk kegiatan penelitian.
- h. Jumlah eksemplarnya lebih dari yang ditetapkan/disepakati.

Perpustakaan Utsman Bin Affan pertama kali menerapkan kegiatan penyiangan pada tahun 2003, pelaksanaan penyiangan koleksi dilakukan 2 tahun sekali, dan pelaksanaan penyiangan koleksi pada waktu mahasiswa libur. Berikut wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan 1 bahwa:

Pelaksanaan penyiangan koleksi pada Perpustakaan kami itu 2 tahun sekali, pelaksanaan itu kami lakukan pada saat mahasiswa di Kampus UMI libur sehingga kami menutup perpustakaan selama kurang lebih sebulan sehingga pelaksanaan penyiangan yang kami lakukan berjalan lancar tanpa gangguan keluar-masuknya pemustaka untuk meminjam dan mengembalikan buku/koleksi. (Thalha, Wawancara, 27 September 2017)

Dari pernyataan informan 1 di atas bahwa pelaksanaan penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan dilakukan 2 tahun sekali, dan pada saat mahasiswa libur, begitupula pernyataan yang diungkap oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

Pelaksanaan penyiangan kami lakukan ketika mahasiswa di kampus libur agar kami melakukan kegiatan penyiangan dengan baik dan benar tanpa terganggu pemustaka yang keluar masuk, karena pelaksanaan kegiatan penyiangan ini tidak mudah dan

membutuhkan waktu yang lama, jadi memang sangat baik dilakukan pada saat mahasiswa libur. (Surur, Wawancara, 27 September 2017)

Berikut ungkapan informan 3 yang menguatkan pernyataan informan 1 dan informan 2 bahwa:

Waktu penyingan kami pilih pada saat mahasiswa libur agar perpustakaan kami tutup untuk sementara, dan kami bisa melakukan menyingkan koleksi dengan baik dan tepat. (Hasrah, Wawancara 27 September 2017).

Dari hasil wawancara di atas dapat dikatakan bahwa pelaksanaan kegiatan dilakukan pada saat mahasiswa libur agar dapat melakukan kegiatan dengan baik dan benar, karena menurut informan pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam waktu yang lumayan lama karena kurang lebih sebulan dan pelaksanaannya pun tidak gampang. Dari hasil wawancara yang dilakukan pada beberapa informan di atas, informan dapat mengatakan bahwa pada dasarnya pelaksanaan kegiatan penyingan koleksi memang sangat baik dilaksanakan pada waktu dan itu merupakan tindakan yang tepat, agar tidak mengganggu terlaksananya proses kegiatan yang dilakukan.

Adapun alasan Pustakawan atau Staf perpustakaan melakukan kegiatan penyingan koleksi, berikut penulis akan membahas alasan dilakukannya kegiatan penyingan koleksi yaitu:

### 1. Untuk menghemat tempat

Salah satu alasan dilakukan kegiatan penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan yaitu untuk menghemat tempat disuatu perpustakaan. Menurut informan 1 mengatakan bahwa:

Karena koleksi di perpustakaan setiap tahunnya bertambah, jadi penting sekali dilakukan yang namanya penyiangan koleksi, agar koleksi yang sudah rusak atau kadaluarsa dapat dikeluarkan dari perpustakaan (Thalha, Wawancara, 02 Oktober 2017)

Adapun ungkapan informan 1 yang tidak jauh berbeda dengan apa yang diungkapkan oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

Diperpustakaan koleksi yang ada sangatlah banyak dan tidak mungkin setiap tahunnya disimpan saja terus-menerus tanpa disiangi karena sangat membutuhkan ruang/tempat. (Surur, Wawancara, 27 September 2017)

Dari pernyataan informan di atas penulis dapat mengatakan bahwa penyiangan koleksi dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan karena koleksi yang ada di Perpustakaan setiap tahunnya bertambah dan tidak mungkin semua koleksi disimpan saja terus menerus. Hal ini juga didukung oleh pernyataan informan 3 yang menyatakan bahwa:

“Memang harus dilakukan penyiangan karena koleksi terus-menerus bertambah berdasarkan tingkat kebututhan pemustaka”. (Hasrah, Wawancara, 27 September 06 2017).

Dari hasil pengamatan dan dari penjelasan informan penulis dapat mengatakan bahwa kegiatan penyiangan pada perpustakaan memang sangat penting dilakukan karena dengan melakukan penyiangan maka koleksi yang ada

di Perpustakaan akan lebih diminati lagi oleh pemustaka, perpustakaan juga akan kelihatan lebih menarik.

## 2. Telah ada edisi baru

Alasan perpustakaan melakukan penyiangan koleksi yaitu karena adanya edisi baru, untuk koleksi yang isinya lebih lengkap dan sesuai zaman (*up to date*) untuk judul buku yang sama. Berikut adalah wawancara dengan informan 1 mengenai telah ada edisi baru sebagai salah satu alasan dilakukannya penyiangan koleksi.

Biasanya penyiangan dilakukan karena adanya edisi bari, karena pemustaka sudah kurang membutuhkan edisi lama, karena berfikirin bahwa edisi baru lebih lengkap dari edisi yang sebelumnya.(Thalha, Wawancara, 27 September 2017)

Adapun ungkapan dari informan 2 yang menguatkan ungkapan dari informan di atas bahwa alasan lain dilakukannya penyiangan koleksi adalah sebagai berikut:

Kami tidak tau apakah karena namanya edisi baru atau buku baru maka banyak yang lebih memanfaatkannya dari pada koleksi sebelumnya, sehingga koleksi yang lama kurang digunakan. (Surur, Wawancara 27 September 2017).

Berdasarkan petikan wawancara informan di atas dapat mengatakan bahwa tujuan dilakukannya penyiangan karena telah ada edisi baru sehingga edisi yang lama/koleksi yang lama sudah kurang digunakan/dimanfaatkan lagi sehingga dilakukanlah penyiangan koleksi. Seperti yang dikemukakan oleh Menurut Marsidah (2009: 2) bahwa penyiangan merupakan upaya penyegaran

bagi koleksi yang sudah rusak, memiliki eksamplar yang banyak, telah ada edisi baru, dilarang pemerintah, kurang *up to date*, bahasanya kurang dikenal pengguna dan sebagainya. Maka penulis dapat mengatakan bahwa alasan yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan terkait telah adanya edisi baru sehingga penyiangan perlu dilakukan penulis rasa sudah tepat.

### 3. Bahan pustaka yang telah rusak

Dalam perpustakaan bahan pustaka yang telah rusak, dan tidak mungkin diperbaiki lagi, atau karena ada sebagian halaman/isi yang tidak lengkap/lepas dan hilang maka penting dilakukan suatu kegiatan penyiangan koleksi. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 yaitu:

Alasan kami melakukan penyiangan karena koleksi yang telah rusak, karena tidak ada gunanya disimpan, koleksi yang sudah rusak hanya mengambil tempat saja karena kurang pemustaka yang mau menggunakannya. (Thalha, Wawancara, 28 September 2017)

Dari ungkapan informan di atas sama halnya dengan apa yang diungkap oleh informan 2 yaitu:

Salah satu alasan kami melakukan penyiangan koleksi karena koleksi yang telah rusak atau robek sudah kurang dimanfaatkan oleh pemustaka bahkan tidak dimanfaatkan sama sekali, jika koleksi tersebut disimpan saja disitu mending disiangi jika masi bisa diperbaiki yah diperbaiki tapi kalo tidak apa boleh buat tinggal digudangkan. (Surur, Wawancara, 28 September 2017).

Dari hasil pengamatan dan penjelasan oleh informan di atas penulis dapat mengatakan bahwa koleksi yang sudah rusak memang harusnya disiangi karena tidak ada gunannya disimpan dirak, karena menurut pengamatan penulis koleksi yang sudah rusak biasanya tidak mau dipakai lagi oleh pemustaka jadi

penyiangan adalah tindakan yang tepat dilakukan, seperti yang dikemukakan oleh Manar (2010: 52) penyiangan koleksi adalah pemilihan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Penyiangan koleksi adalah kegiatan pemindahan koleksi dari jajarannya dikarenakan koleksi tersebut rusak atau duplikasi. Maka dari itu penulis rasa dalam melakukan penyiangan koleksi perpustakaan Utsman Bin Affan memang tepat dalam hal bahan pustaka yang telah rusak harus disiangi.

#### 4. Menyisihkan tempat untuk koleksi baru

Dalam suatu perpustakaan biasanya menyisihkan tempat untuk koleksi baru karena biasanya koleksi yang baru jumlahnya banyak dan membutuhkan tempat.

Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara informan 1 yaitu:

Diperpustakaan ini kami menyisihkan tempat untuk koleksi baru karena jika ada koleksi baru maka kami tidak lagi pusing mau disimpan kemana koleksi baru tersebut. (Thalha, Wawancara, 28 September 2017)

Dari ungkapan informan di atas sama halnya seperti yang diungkapkan oleh informan 2 menyatakan bahwa:

Kami menyiapkan tempat untuk koleksi baru agar koleksi yang lama datang tidak disimpan dimana-mana yang bisa membuat koleksi rusak, kami mengangkutnya langsung ketempat yang telah kami sediakan. (Surur, Wawancara 28 September 2017).

Dari kutipan wawancara dari informan di atas penulis dapat mengatakan bahwa menyisihkan tempat untuk kolekis baru memang sangat penting dilakukan oleh pihak perpustakaan agar jika koleksi baru datang tidak disimpan

disembarang tempat, melainkan langsung disimpan ditempat yang telah disediakan sehingga koleksi tetap terjaga dari kerusakan.

##### 5. Untuk memenuhi standar akreditasi perpustakaan

Salah satu alasan perpustakaan melakukan kegiatan penyiangan koleksi yaitu untuk memenuhi standar akreditasi perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 yang bahwa:

Alasan dilakukan penyiangan koleksi yaitu untuk memenuhi standar akreditasi perpustakaan karena termaksud pendukung dari tercapainya akreditasi perpustakaan kami, dan bukan cuma karena alasan itu kami melakukan penyiangan karena memang penting untuk dilakukan disuatu perpustakaan karena penyiangan juga dapat membuat perpustakaan kami menyadi kelihatan lebi tertata dan lebih fres, maka dengan dilakukannya penyiangan koleksi maka koleksi yang ada di perpustakaan kami juga selalu (*up to date*) atau terbaru. (Thalha, Wawancara 28 September 2017).

Hal serupa juga diungkap oleh informan 2, yang menguatkan bahwa:

Salah satu alasan kami melakukan kegiatan penyiangan koleksi karena untuk memenuhi standar akreditasi perpustakaan, tapi pada dasarnya kami tidak terlalu berpatokan disitu, karena melakukan penyiangan koleksi itu memang kegiatan yang memang harus dilakukan di suat u perpustakaan termaksud juga di Perpustakaan kami. (Surur, Wawancara 28 September 2017).

Dari pengamatan dan penjelasan informan di atas penulis dapat mengatkan bahwa salah satu alasan dilakukannya penyiangan koleksi adalah untuk memenuhi standar akreditasi perpuastakaan, akan tetapi dari pengamatan yang penulis lakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan mereka melakukan kegiatan penyiangan karena memang menginginkan koleksi yang ada diperpustakaan selalu terlihat fresh dan terbaharui dan terlihat rapi dan tertata,

mereka melakukan penyiangan bukan hanya karena ingin mendapatkan akreditasi.

Adapun kriteria penyiangan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan Utsman Bin Affan seperti yang diungkapkan oleh Drs. Thalha selaku informan 1 bahwa:

1. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pemustaka dan banyak duplikatnya
2. Bahan pustaka yang sudah rusak, dan tidak dapat diperbaiki
3. Bahan pustaka yang kurang diminati/tidak digunakan lagi oleh pemustaka.

***C. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Pustakawan dalam Melakukan Penyiangan Koleksi***

Koleksi yang ada di Perpustakaan semakin lama semakin bertambah, sesuai dengan tingkat kebutuhan pemustaka, dengan bertambahnya koleksi maka membutuhkan ruangan/tempat untuk menampung semua koleksi. Maka perlu adanya kegiatan penyiangan, agar mencegah tertumpuknya suatu ruangan dan koleksi yang ada di perpustakaanpun selalu *up date*.

Suatu perpustakaan akan mampu menjalankan suatu tugas dan fungsi dengan baik jika semua sistem dan kebutuhan terpenuhi dengan lancar. Adapun kendala yang dihadapi oleh pemustaka Perpustakaan Utsman Bin Affan dalam melakukan



Penyiangan yaitu dana, tidak adanya waktu untuk melakukan penyiangan dan sumber daya manusia yang melaksanakan penyiangan tersebut.

Dari hasil wawancara yang telah diperoleh, informan 1 bahwa:

Kendala yang dihadapi dalam melakukan menyiangan di Perpustakaan Utsman Bin Affan adalah terkait ketersediaan Dana, karena kegiatan penyiangan ini membutuhkan dana dalam melakukan perbaikan. Untuk melakukan suatu kegiatan penyiangan membutuhkan waktu yang tidak sebentar (cukup lama) dan sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan atau kompetensi pustakawan yang paham dengan tujuan kegiatan penyiangan, pustakawan yang melakukan penyiangan biasanya diberikan buku pedoman. (Thalha, Wawancara, 29 September 2017).

Berikut ungkapan informan 2 yang menguatkan pernyataan informan 1 dan informan 2, bahwa:

Kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan yaitu kami terkendala dalam masalah Dana, dan SDM. (Surur, Wawancara, 29 September 2017).

Hal serupa juga diungkap oleh informan 3, yang menyatakan bahwa:

Salah satu kendala yang kami hadapi itu dari segi dana, dan waktu untuk melakukan penyiangan koleksi, karena kegiatan penyiangan koleksi membutuhkan waktu yang tergolong lama dan rumit. (Hasrah, Wawancara, 29 September 2017).

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat mengatakan bahwa kendala terbesar yang dihadapi oleh pustakawan di Perpustakaan Utsman Bin Affan adalah terkait masalah dana, dan SDM dan waktu, seperti yang dijelaskan oleh informan di atas bahwa apa bila kegiatan penyiangan dilakukan membutuhkan waktu yang lama. Seperti yang diungkap oleh (Winoto, 2004: 17) Masih dijumpainya prosedur yang

rumit, terutama untuk koleksi yang ada di perpustakaan pemerintah, karena setiap pengeluaran barang harus dilakukan prosedur yang membutuhkan waktu yang lama dan terkesan rumit. Dari hasil pengamatan dan penjelasan informan di atas penulis dapat mengatakan bahwa kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Utsman Bin Affan bukan hanya dalam hal dana, SDM dan waktu melakukan penyiangan akan tetapi peneliti merasa bahwa kendala yang dihadapi juga salah satunya adalah mengangkut koleksi dari lantai atas hanya menggunakan tangga saja yang sangat membutuhkan tenaga dan waktu, itulah kendala-kendala yang penulis dapatkan dari hasil wawancara pada informan di Perpustakaan Utsman Bin Affan.

Dalam kegiatan yang dilakukan Perpustakaan Utsman Bin Affan melaksanakan kegiatan selama dua tahun sekali, dan memakan waktu selama satu bulan. Kegiatan ini dilakukan oleh panitia atau pustakawan di Perpustakaan Utsman Bin Affan.

Kegiatan penyiangan bukanlah suatu pekerjaan yang mudah bukan saja dengan prosedurnya yang cukup panjang, akan tetapi kerap kali dalam melaksanakannya menghadapi kendala dari pihak pengelola perpustakaan itu sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa kendala-kendala yang dihadapi Perpustakaan Utsman Bin Affan diantaranya terkait dalam Dana, kurangnya waktu untuk melakukan penyiangan koleksi dan SDM. Maka cara yang ditempuh oleh Perpustakaan Utsman Bin Affan dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyiangan koleksi. Hal ini dapat dilihat dari petikan wawancara dengan informan 1 bahwa:

Cara yang kami lakukan untuk mengatasi kendala yang ada di perpustakaan kami yaitu melakukan penyiangan dengan waktu lebih agar kami tidak terburu-buru dalam melakukan kegiatan tersebut sehingga hasil penyiangan berjalan dengan baik dan benar, terkait masalah dana sebelum kami melakukan pengiriman proposal pada pihak yayasan. (Thalha, Wawancara, 29 September 2017)

Pernyataan yang diungkap oleh informan 2 tidak jauh berbeda dengan apa yang diungkap oleh informan 1 bahwa:

Cara yang kami tempuh itu terkait masalah waktu yah kami lakukan pada saat waktu yang tepat tidak terburu-buru, terkait masalah dana bagaimana yahh tidak ada hal lain yang bisa dilakukan kecuali mengajukan proposal pada pihak yayasan, dan terkait masalah SDM kami semaksimal mungkin akan melakukan pengarahan kepada pustakawan kami agar betul-betul mengerti bagaimana penyiangan itu dilakukan dengan benar dan betul-betul mengerti tugas yang dilakukan di perpustakaan. (Surur, Wawancara, 29 September 2017)

Dari pernyataan hasil wawancara di atas, maka penulis dapat mengatakan bahwa cara yang ditempuh Perpustakaan Utsman Bin Affan dalam mengatasi kendala-kendala kegiatan penyiangan koleksi yaitu dengan menentukan waktu kegiatan yang lebih lama agar tidak terburu-buru dalam melakukan penyiangan, dan melakukan pelatihan pada pustakawan, juga mengajukan proposal pada pihak kampus terkait masalah dana. Dari pengamatan dan penjelasan informan di atas penulis dapat mengatakan bahwa perpustakaan Utsman Bin Affan melakukan penyiangan koleksi dua tahun sekali, berdasarkan hasil keputusan oleh semua pihak perpustakaan atas rentang waktu yang digunakan untuk melakukan penyiangan koleksi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Bab ini merupakan bab penutup dan penelitian yang berjudul *Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar*. Bab ini akan memaparkan kesimpulan dari seluruh hasil pembahasan penelitian ini. Selain itu bab ini juga akan memaparkan mengenai saran dari penelitian. Diharap saran yang dipaparkan akan berguna dan bermanfaat bagi pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar maupun pihak yang lain.

1. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan dilaksanakan dengan melihat terlebih dahulu tingkat keterpakain koleksi dan juga fisik buku, sebelum melakukan penyiangan buku atau koleksi yang disiangi terlebih dahulu *dicopy* atau dibentuk menjadi *file*, sehingga kapan saja pemustaka akan membuthkannya maka bisa dipakai kembali. Kemudian koleksi yang sudah disiangi untuk sementara digudangkan atau disimpan di gudang untuk beberapa saat, setelah itu dikeluarkan jika memang sudah melakui kesepakatan dari pustakawan ataupun staf perpustakaan itu sendiri.
2. Kendala yang dihadapi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dalam melakukan prosedur penyiangan koleksi

sangan terkendala dalam masalah Dana, sumber daya manusia/pustakawan yang mengerti dengan kegiatan penyiangan koleksi, dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penyiangan.

## **B. Saran**

Adapun saran yang disampaikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan prosedur penyiangan sebaiknya pustakawan atau staf harus memiliki kesiapan atau mempersiapkan sejauh mungkin agar dalam melakukan prosedur penyiangan betul-betul mengikuti pedoman yang ada, dan mempelajari pedoman prosedur penyiangan koleksi agar dapat diterapkan dengan sebenar-benarnya. Dan juga menyediakan alat yang lebih mudah di pakai dalam melakukan penyiangan, karena jika hanya menggunakan tangga akan banyak memakan tenaga.
2. Terkait dengan kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan sebaiknya pihak Yayasan memberi perhatian kepada Perpustakaan dalam hal Dana yang dihadapi oleh Perpustakaan, menambah pustakawan yang profesional dalam perpustakaan dan sesekali pustakawan harusnya mengikuti pelatihan agar mengetahui bagaimana cara melakukan penyiangan yang baik dan benar berdasarkan pedoman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan Terjemahannya Jilid 11*. Tanpa Tahun. Kudus: Mubarakatan Toyyibah.
- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University.
- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Busroi, Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pertanian Bogor. "Penyiangan Koleksi Perpustakaan". Artikel Jurnal, vol. 1.2011.
- Francis, M. 2012. Weeding the Reference Collection: A Case Study of Collection Management. *The Reference Librarian*, 53 (2) Hal: 219-234.<http://eresources.perpusnas.go.id:2058/doi/pdf/10.1080/02763877.2011.619458> (diakses pada tgl 23/06/2016 pukul 22:28).
- Huberman, A. M. 2009. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI Press.
- Johnson, P. 2009. *Fundamentals Of Colection Development and Management*. Chicago: American Library Association.
- Manar, Abdul. 2010. "Pengembangan Koleksi UPT Perpustakaan IAIN AR-Ranry". Jurnal Libria, 2 (3) Hal: 19-23.
- Masridah, L. 2009. *Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta. Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. <http://digilib.uin-suka.ac.id/2308/> (diakses tgl 08/06/2016 pukul 1:50).
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. <http://perpusnas.go.id/PedomanAdd.aspx?id=37> (diakses tgl 23/06/2017 pukul 10: 32).
- . 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. <http://perpusnas.go.id/PedomanAdd.aspx?id=38> (diakses tgl 23/06/2017 pukul 10: 32).
- . 2014. *Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. [http://deposit.perpusnas.go.id/media/documents/pp2014\\_024.pdf](http://deposit.perpusnas.go.id/media/documents/pp2014_024.pdf) (diaksese tgl 08/05/2017 pukul 12: 34 ).
- Phoenix, T. P. 2013. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Media Pustaka Phoenix.

- Purnomo, Pungki. 2010. *Bahan ajar mata kuliah manajeen pembinaan dan pengembangan koleksi..*
- Qalyubi, Syhabuddin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- . 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Cet. 3; Jakarta: Universitas Terbuka.
- Basuki, Sulisty. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Perpustakaan umum.
- Saleh, Abdul Rahman. 2011. *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sarwono. 2006. *Psikologi Remaja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Shihab, M. Quraish. 2002. *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an*. Jakarta: Lentera Hati.
- Slote, S. J. 1997. *Weeding Library Collections: Library Weeding Methods*. Englewood: Libraries Unlimited, Inc.
- Subagyo, A. 2010. *Analisis Implementasi Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Universitas ATMA Jaya Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. [http://digilib.uin-suka.ac.id/5548/\(diakses tgl 08/06/2016 pukul 00: 50\)](http://digilib.uin-suka.ac.id/5548/(diakses%20tgl%2008/06/2016%20pukul%2000:50))
- Sugiono. 2009. *Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharmisi, Arif. 2007. *Penelusuran Informasi; sebuah pengenalan*, Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Sujana, Y. Y. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 2008. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Makassar: Alauddin Press.
- Wahyuni, Sri. 2012. "Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan Kopertis Wilayah X". *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. 1 (1) Seri E.
- Winoto, Yunus. 2004, "Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka; Sebuah Tinjauan Teoritis". *Jurnal Info PERSADA: Media Informasi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma*, Vol.2 No. 2, h, 17.











## **PANDUAN WAWANCARA**

**Nama : Fitra Ramadani**

**Nim : 40400113099**

**Jurusan : Ilmu Perpustakaan**

**Judul : Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan  
Universitas Muslim Indonesia Makassar**

1. Bagaimana tahapan penyiangan koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?
2. Jika sudah melakukan penyiangan apakah koleksi langsung dikeluarkan dari gedung perpustakaan atau digudangkan terlebih dahulu?
3. Kapan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar mulai pertama kali melakukan penyiangan koleksi?
4. Berapa kali Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar melakukan penyiangan koleksi dalam setahun?
5. Kendala-kendala apa saja yang didapat dalam melakukan penyiangan koleksi?
6. Jika ada koleksi yang rusak seperti robek, apakah langsung melakukan penyiangan atau melakukan perbaikan terlebih dahulu?
7. Manfaat apa saja yang di peroleh Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dalam melakukan prosedur penyiangan koleksi?
8. Apa alasan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar sehingga melakukan penyiangan?
9. Bagaimana kriteria penyiangan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?
10. Apa yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan?



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**NOMOR : 700 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Saudara : **FITRA RAMADANI**  
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113099  
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 31 Juli 2017  
Perihal : Permohonan ujian proposal yang berjudul :

**PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN**  
**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan ujian proposal.  
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.  
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia ujian proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.  
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.  
3. Ujian proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Kamis, 10 Agustus 2017, Jam 08.30 - 10.00 Wita, Ruang Senat.**  
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Samata  
pada Tanggal 01 Agustus 2017  
  
**Dr. H. Barsihannor, M. Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

**LAMPIRAN :**

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

**TANGGAL : 01 AGUSTUS 2017**

**NOMOR : 700 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

---

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.  
Sekretaris/Moderator : Helmi Syukur, S.Pd.I., M.Pd.  
Munaqisy I : Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag.  
Munaqisy II : La Ode Rusadi, S.IP., M.Hum.  
Konsultan I : Marni, S.IP., M.IP.  
Konsultan II : Saenal Abidin, S.IP., M.IP.  
Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.

---

Samata, 01 Agustus 2017

  
Dr. H. Barsihannor, M. Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR : 1034 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Membaca : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : **FITRA RAMADANI**
- Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
  4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
  5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
  6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
  7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
  8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
  9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Komprehensif pada IAIN Alauddin;
  10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
  11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.


**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
  2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;
  3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
  4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
  5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Samata  
Pada Tanggal 25 September 2017

Dekan,  
  
**H. Barsihannor, M. Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2017  
NOMOR : 1034 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**KOMPOSISI / PERSONALIA  
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama : **FITRA RAMADANI**

NIM : 40400113099

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Jumat 29 September 2017	Dirasah Islamiyah	Ketua : Drs. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Penguji : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag. Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.
2.	Jumat 29 September 2017	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Ketua : Drs. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Penguji : Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum. Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.
3.	Jumat 29 September 2017	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Ketua : Drs. Nasruddin, M.M. Sekretaris : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.

Samata, 25 September 2017



**Dr. H. Barsihannor, M. Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003





KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923  
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR : 1453 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Saudara : **FITRA RAMADANI**  
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113099  
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 22 November 2017 Untuk Memenuhi Ujian  
Skripsi yang berjudul :

**PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah.  
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;  
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);  
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin;  
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;  
11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA.**
- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana Ujian Skripsi/Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
- KETIGA : Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Senin, 27 November 2017, Jam 09.00 - 10.30 Wita, Ruang Senat.**
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gowa  
Pada Tanggal 24 November 2017  
Dekan,  
  
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003



**LAMPIRAN :**

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

**TANGGAL : 24 NOVEMBER 2017**

**NOMOR : 1453 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KOMPOSISI PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

---

Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.

Sekretaris/Moderator : Hj. Khaerun Nisa Nuur, S.S., M.Pd.I.

Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.

Munaqisy I : Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag.

Munaqisy II : La Ode Rusadi, S.IP., M.Hum.

Konsultan I : Marni, S.IP., M.IP.

Konsultan II : Saenal Abidin, S.IP., M.Hum.

---

Gowa, 24 November 2017  
Dekan,  
  
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
NIP. 19691012 199603 1 003



UNIVERSITAS  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR

Nomor : 1290/A.I.1/TL.01/08/2017  
Sifat : Penting  
Lamp. : -  
Hal : **Permintaan Izin Penelitian  
Untuk Menyusun Skripsi**

Samata, 23 Agustus 2017

Kepada Yth.  
**Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**  
**Up. Kepala UPT P2T, BKPM D Prov. Sul-Sel.**  
di - Makassar

*Assalamu Alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama : **FITRA RAMADANI**  
Nomor Induk : 40400113099  
Semester : IX ( Sembilan )  
Fakultas/Jurusan : Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan  
Alamat : Jalan Syekh Yusuf-Gowa  
HP : 085242802546

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN  
AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**

dengan Dosen Pembimbing : 1. **Marni, S.IP., M.IP.**

2. **Saenal Abidin, S.IP., M.Hum.**

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dari tanggal **04 September 2017** s/d tanggal **30 September 2017**.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

*Wassalam*

a.n. Rektor  
Dekan,

**Dr. H. Barsihannor, M. Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. **Rektor UIN Alauddin Makassar;**
2. **Mahasiswa yang bersangkutan.**





1 2 0 1 7 1 9 1 4 2 1 3 5 0 5

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor : 13336/S.01P/P2T/09/2017  
Lampiran :  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Rektor Univ. Muslim Indonesia Makassar

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1290/A.I.1/TL.01/08/2017 tanggal 23 Agustus 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **FITRA RAMADANI**  
Nomor Pokok : 40400113099  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **05 s/d 30 September 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 05 September 2017

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



**A. M. YAMIN, SE., MS.**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*



**YAYASAN WAKAF UMI**  
**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

Gedung Menara UMI Lt.9 Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 455666 – 455696 Fax. (0411) 455695 Makassar 90231  
Kampus II : Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 453818 – 449775 – 453308 Fax. (0411) 453009 Makassar 90231  
Website : [www.umi.ac.id](http://www.umi.ac.id) Email : [umi@umi.ac.id](mailto:umi@umi.ac.id) / [humas.umi@gmail.com](mailto:humas.umi@gmail.com)



Nomor : 2450/B.02/UMI/IX/2017  
La.mp. : 1 (satu) exemplar  
Perihal : Persetujuan Izin Penelitian

21 Dzulhijjah 1438 H  
12 September 2017 M

Kepada yang terhormat  
**Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI**  
di –  
Makassar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Atas Rahmat Allah SWT., memperhatikan surat Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sulawesi Selatan Nomor : 13336/S.01.P/P2T/09/2017 tanggal 05 September 2017 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini disampaikan bahwa Izin Penelitian Saudari :

Nama	: Fitra Ramadani
Nomor Pokok	: 40400113099
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Slt. Alauddin No.63 Makassar

dapat disetujui selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal 05 s.d 30 September 2017 pada Perpustakaan Utsman-Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, dengan ketentuan bahwa setelah melakukan penelitian yang bersangkutan wajib menyerahkan 1 exemplar Laporan Hasil Penelitian ke Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.

Demikian persetujuan izin penelitian ini disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

والله ولي التوفيق والهداية

a.n. P. a. n. Bidang Akademik,



Prof. Dr. H. Syahnur Said, M.S.

Tembusan :

1. Ketua Pembina, Pengurus & Pengawas YW-UMI.
2. Rektor UMI (sebagai laporan).
3. Saudari Fitra Ramadani.





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor : 13336/S.01P/P2T/09/2017  
Lampiran :  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Rektor Univ. Muslim Indonesia Makassar

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1290/A.I.1/TL.01/08/2017 tanggal 23 Agustus 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **FITRA RAMADANI**  
Nomor Pokok : 40400113099  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **05 s/d 30 September 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 05 September 2017

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



**A. M. YAMIN, SE., MS.**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth  
1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;  
2. *Pertinggal.*





**YAYASAN WAKAF UMI**  
**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**  
**PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN**

*Jalan Urip Sumoharjo Km. 5 Telp. (0411) 447 587 Makassar 90231*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT KETERANGAN**

No. 109/K.13/PUBA-UMI/XI/2017

Dengan Rahmat Allah SWT, yang bertanda tangan di bawah ini kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

**N a m a** : Fitra Ramadani  
**Nomor Stambuk** : 40400113099  
**Fak/Jurusan** : Adab/ Ilmu Perpustakaan UIN  
**Konsentrasi** : Ilmu Perpustakaan

Benar telah melakukan penelitian di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI mulai tanggal 05 s/d 30 September 2017, dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul **Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI**.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

والله ولي التوفيق والهداية

Makassar 13 November 2017

Kepala Perpustakaan;



Dr. Ir. H. Abd Karim Hadi, M.Sc



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



**Fitra Ramadani**, di lahirkan pada tanggal 25 Januari 1995 di Bulukumba, penulis adalah anak kedua dari ketiga bersaudara, buah hati dari pasangan Muh. Kasim dan Syamsiah. Penulis mulai memasuki pendidikan formal pada tahun 2001 di SD Negeri 21 Seppang dan tamat pada tahun 2007. Dan selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan kesekolah menengah pertama di SMP

Negeri 5 Bulukumba pada tahun 2007 dan tamat pada tahun 2010. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan sekolah menengah atas SMA Negeri 9 Bulukumba dan tamat pada tahun 2013.

Pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, dan alhamdulillah penulis diterima sebagai mahasiswa di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, fakultas Adab dan Humaniora, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Akhirnya, berkat rahmat Allah SWT dan kerja keras penulis yang diiringi do'a dari orang tua dan saudara, penulis akhirnya dapat menyelesaikan studi dengan diterimanya skripsi yang berjudul “ Prosedur Penyiangan Koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar”.